

三次市会計年度任用職員受験案内

職 種 ・ 職 の 概 要	一般事務員 産育休職員などの代替や配属先の事務事業遂行のため、必要な一般事務を担う人員を確保する目的で設置する職であり、業務の遂行や資料作成などの一般事務のほか、電話・来客対応も担います。
募 集 人 数	フルタイム：３０人程度，パートタイム：１０人程度
申込受付期間	令和７年１月１７日（金）午前８時３０分から 令和７年１月２７日（月）午後５時１５分まで
業 務 内 容	配属先の事務事業遂行のための一般事務，電話・来客対応ほか
受 験 資 格	次の受験資格のすべてを満たす人が受験できます。 - 令和７年４月１日に採用可能である人 - フルタイム（週３８時間４５分）又はパートタイム（週２９時間）の勤務が可能である人 ※地方公務員法第１６条各号のいずれかに該当する人は受験できません。 - 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人 - 三次市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない人 - 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人
受 験 手 続	- 提出書類 - 履歴書（申込書）【指定様式】 必要事項を自書又は入力してください。申込前６か月以内に撮影した写真（上半身・脱帽・正面向き・縦４cm横３cm）を所定の位置に貼ってください。 - 自己アピールシート【指定様式】 各設問に沿って、自己アピールシートを作成してください。 - 返信用封筒 後日受験票を送付しますので、申込者自身の宛て先（郵便番号、住所及び氏名）を明記し、１１０円分の切手を貼った長形３号封筒（１２.０cm×２３.５cm）を同封してください。 <u>※ただし、「(1) 履歴書（申込書）」に電子メールアドレスを記載された場合には、受験票を電子メールにより送付しますので、返信用封筒は不要です。</u> - 提出方法・期限 - 直接持込み 申込受付期間内に申込先に持参してください。ただし、土・日曜日、祝日は受付しておりませんので注意してください。 - 郵送 提出書類を角形２号封筒（２４.０cm×３３.２cm）に入れ、封筒の表左下に赤字で「採用試験申込（一般事務員）」と書き、裏に差出人の住所・氏名を明記し、郵送してください（申込受付期間内必着）。 ※提出された書類等はお返ししません。
受験票の交付	受験票は、申込時に提出された返信用封筒または電子メールにより、令和７年１月２８日（火）までに送付する予定です。令和７年１月３１日（金）までに届かない場合は、問合せ先へご連絡ください。

試 験	日 時	令和 7 年 2 月 1 日（土）又は 2 日（日）
	場 所	三次市役所 6 階会議室（三次市十日市中二丁目 8 番 1 号）
	方 法	面接試験（個人ごとの面接による口述試験，約 1 0 分）
	携 行 品	受験票 ※電子メールで送付した場合は，印刷した受験票を持参いただくか，スマートフォン等で受験票を画面表示することにより提示してください。
審 査 ・ 合 格 ～ 採 用	審 査	合否については，面接試験，書類選考等による総合的な審査により決定します。
	合 格 発 表	令和 7 年 2 月 2 8 日までに，受験者全員に合否の結果を文書で通知します。なお，電話等での合否の問い合わせにはお答えできません。
	名 簿 登 載 （職種別）	試験合格者は採用候補者名簿に成績順に登録されます。採用候補者の名簿登録期間は，令和 8 年 3 月 3 1 日までです。 ※受験資格を満たさない場合は採用される資格を失います。
	採 用 決 定	採用候補者名簿登載者を令和 7 年 4 月 1 日に採用します。 ※予算の都合等により採用されない場合があります。
個 人 情 報 の 取 扱 い	履歴書（申込書）等に記載された個人情報については，この試験の実施及び採用後の人事管理上の目的に限って使用します。なお，配属先が決定した後，履歴書（申込書）の写しを各所属長へ提供します。	
主 な 勤 務 条 件	任 用 期 間	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで ※条件付採用期間有 ※補欠合格の場合，上記以外の短期間で任用する場合があります。
	勤 務 場 所	三次市役所・各支所のほか，三次市内の公共施設
	勤 務 時 間	フルタイム：午前 8 時 3 0 分～午後 5 時 1 5 分 パートタイム：週勤務時間の割振りにより別途定める ※休憩時間 6 0 分有 ※公務のための臨時又は勤務の必要による時間外勤務有
	休 日	土・日曜日，祝日，年末年始（12/29～1/3） ※振替有 ※パートタイム勤務者について，週勤務時間の割振りによっては指定休有
	休 暇 制 度	年次有給休暇，特別休暇（有給・無給）ほか
	給 料 ・ 報 酬	（行政職給料表 1－1 1 号給） フルタイム：月額 1 8 3，6 0 0 円 パートタイム：月額 1 3 7，4 0 3 円
	手 当 制 度	時間外勤務手当，休日勤務手当，通勤手当，期末手当，勤勉手当ほか
	福 利 厚 生	健康保険（市町村職員共済組合短期組合員），厚生年金保険，雇用保険，災害補償等 ※フルタイム勤務者が一定の要件に該当した場合は雇用保険被保険者資格を喪失し，市町村職員共済組合一般組合員の資格を取得します。
	服 務	次に掲げる服務規程が適用されます。 フルタイム：地方公務員法第 3 0 条から第 3 8 条の規定 パートタイム：地方公務員法第 3 0 条から第 3 7 条の規定
	分 限 ・ 懲 戒	地方公務員法第 2 8 条（分限）及び第 2 9 条（懲戒）の規定が適用されます。

申 込 ・ 問 合 せ 先	〒728-8501 三次市十日市中二丁目 8 番 1 号 三次市総務部総務課職員係（市役所東館 4 階） TEL 0824-62-6105 FAX 0824-62-6137 受付時間：月～金曜日の 8：30～17：15（祝日を除く）
------------------	---

※採用されるまでに給与関係の条例・規則等が改正された場合は，その規定に従います。