

令和5年度 松山市会計年度任用職員(フルタイム事務補助職員)採用試験実施要領

令和5年3月27日

松山市会計年度任用職員(フルタイム事務補助職員)採用試験を次のとおり実施します。

1 試験区分、採用予定人数等

試験区分		記号	採用予定人数	勤務場所
フルタイム事務補助職員	令和5年5月実施	A	30人程度	(1) 松山市役所本館・別館 (2) 支所その他出先機関 (3) 松山市教育委員会 (4) 松山市公営企業局等
	令和5年8月実施	B	未定	
	令和5年11月実施	C	未定	
	令和6年2月実施	D	未定	

(注)採用予定人数は、各試験区分の申込受付開始日までに松山市ホームページで公表します。

2 職務内容

主として、次の職務に従事します。

- (1) 窓口・電話応対
- (2) 文書の受付、確認、交付、整理等
- (3) パソコンでの文書作成、表計算等
- (4) その他職員から指示された業務

3 受験資格

次の(1)及び(2)の要件を全て満たす者

- (1) パソコンの基本操作(文書作成及び表計算)ができる者
- (2) 次のアからオまでに該当しない者
 - ア 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者
 - イ 松山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年を経過しない者
 - ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - エ 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者
 - オ 平成11年改正前の民法(明治29年法律第89号)の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするものを除く。)

4 試験の方法

科目	内容		時間	配点
事務適性試験	択一式	職務遂行に必要な適性について (正確さ、迅速さ等の作業能力)	10分	50点
口述試験	主として人物についての個別面接		約15分	150点

5 申込方法

申込方法は、インターネットによる申込みと郵送による申込みの2種類の方法があります。

原則として、インターネットによる申込みをお願いします。インターネットによる申込みができない場合に限り、郵送による申込みをしてください。

インターネットによる申込み

(1) 事前に準備するもの

ア パソコン又はスマートフォン

PDF を閲覧できる環境が必要です。

イ メールアドレス

「city.matsuyama.ehime.jp」及び「.bsmrt.biz」のドメインから送信される電子メールが受信できるように設定してください。設定方法については、各自で確認してください。

ウ 顔写真のデータ

(ア) 申込前 6 箇月以内に撮影し、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地のものが必要です。

(イ) 顔写真のデータは縦長とし、縦横の比率は(縦)4:(横)3としてください。

(ウ) 登録可能なファイル形式は画像(JPG・JPEG)のみで、データサイズは最大 3MB です。

(2) 申込手順

ア 市ホームページから申込専用サイトに接続し、メールアドレス等を事前に登録してください。

イ 事前登録完了のメールを受信後、メールに記載された URL にアクセスし、マイページ内で受験者情報等を正確に入力するとともに、「顔写真のデータ」を添付し、本登録をしてください。

ウ 本登録完了メールを受信し、受験申込完了となります。なお、本登録後に 24 時間を経過しても本登録完了メールが届かない場合は、人事課にお問い合わせください。

(3) 注意事項

ア 申込受付締切直前は、サーバーが混み合うこと等により、申込みに時間がかかる場合がありますので、可能な限り早めに申込手続を行ってください。

イ 申込受付期間中は、24 時間いつでも申し込むことができますが、システムの保守、点検等を行う必要がある場合や重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止、中断又は制限を行うことがありますので、あらかじめご了承ください。また、このために生じた申込みの遅延等には一切の責任を負いませんので御注意ください。

ウ 記入に不備等がある場合は、修正を求めることがあります。これにより受付期間中に申し込むことができなくなったとしても、一切、責任を負いません。

エ 申込受付期間終了後、受験票発行の案内、試験会場等に関する案内、面接カード等を送信します。面接カードは、両面印刷し、自筆で記入の上、必ず試験当日に持参してください。なお、面接カードの内容は市ホームページで確認できます。

オ 試験日の 5 日前までに受験票発行の案内等がない場合は人事課にお問合せください。

郵送による申込み

(1) 事前に準備するもの

ア 履歴書

(ア) 市販の A4 判の履歴書が必要です。

(イ) 履歴書の左上に、「フルタイム事務補助職員」と記入してください。

イ 顔写真

申込前 6 箇月以内に撮影したもので、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地のものが 1 枚必要です。

ウ 返信用封筒

長形 3 号サイズの封筒に 84 円分の切手を貼り、あなたの宛先を明記したものが必要です。

(2) 申込手順

ア 履歴書に必要事項を記入し、顔写真を貼ってください。

イ 履歴書及び返信用封筒を簡易書留で人事課に郵送してください。また、封筒には「フルタイム事務補助職員申込み」と朱書きするとともに、必ず差出人の住所及び氏名を記入してください。

(3) 注意事項

ア 簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。

イ 申込受付期間終了後、返信用封筒で、受験票、試験会場等に関する案内、面接カード等を郵送します。面接カードは、自筆で記入の上、必ず試験当日に持参してください。なお、面接カードの内容は市ホームページで確認できます。

ウ 試験日の 5 日前までに受験票が届かない場合は、人事課にお問合せください。

6 申込受付期間等

試験区分	記号	申込方法	申込受付期間
令和5年5月実施	A	インターネット	令和5年4月5日(水)10時～令和5年4月28日(金)24時
		郵送	令和5年4月5日(水)～令和5年4月28日(金)(消印有効)
令和5年8月実施	B	インターネット	令和5年6月5日(月)10時～令和5年7月28日(金)24時
		郵送	令和5年6月5日(月)～令和5年7月28日(金)(消印有効)
令和5年11月実施	C	インターネット	令和5年9月4日(月)10時～令和5年10月27日(金)24時
		郵送	令和5年9月4日(月)～令和5年10月27日(金)(消印有効)
令和6年2月実施	D	インターネット	令和5年12月4日(月)10時～令和6年1月26日(金)24時
		郵送	令和5年12月4日(月)～令和6年1月26日(金)(消印有効)

7 試験日時等

試験区分	記号	試験日時	合格発表予定日	試験会場
令和5年5月実施	A	令和5年5月21日(日) 午前8時30分から	令和5年6月上旬(予定)	試験会場等の詳細は、 受付期間終了後、申込 者全員に通知します。
令和5年8月実施	B	令和5年8月中旬(予定)	令和5年9月上旬(予定)	
令和5年11月実施	C	令和5年11月中旬(予定)	令和5年12月上旬(予定)	
令和6年2月実施	D	令和6年2月中旬(予定)	令和6年3月上旬(予定)	

(注)「令和5年8月実施」、「令和5年11月実施」及び「令和6年2月実施」の試験日時等の詳細は、各試験区分の申込受付開始日までに松山市ホームページで公表します。

(注)試験の結果は、総合得点、科目別得点、受験者数、順位、合格最低点を通知します。

8 採用予定日等

この試験の合格者は、松山市会計年度任用職員(フルタイム事務補助職員)採用候補者名簿(以下「候補者名簿」という。)に登載します。採用は、原則として候補者名簿から成績順に行います。ただし、欠員の状況等によっては採用されない場合もあります。

また、受験資格がない場合や履歴書等の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

なお、候補者名簿の有効期間は、各試験区分に応じ、それぞれ次のとおりです。

試験区分	記号	候補者名簿の有効期間
令和5年5月実施	A	令和5年7月1日から <u>令和6年3月31日まで</u>
令和5年8月実施	B	令和5年10月1日から <u>令和6年3月31日まで</u>
令和5年11月実施	C	<u>令和6年4月1日から</u> 令和7年3月31日まで
令和6年2月実施	D	<u>令和6年4月1日から</u> 令和7年3月31日まで

9 地方公務員法の適用

この試験に合格して採用された方は、地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 2 号に掲げる会計年度任用職員として任用され、同法の規定が適用されることとなります。

服務に関する規定として、同法第 31 条(服務の宣誓)、第 32 条(法令等及び上司の職務上の命令に従う義務)、第 33 条(信用失墜行為の禁止)、第 34 条(秘密を守る義務)、第 35 条(職務に専念する義務)、第 36 条(政治的行為の制限)、第 37 条(争議行為等の禁止)、第 38 条(営利企業への従事等の制限)に規定する義務が課せられますので御注意ください。

(注)兼業は、市長の許可を受けない限り、することができません。

10 勤務条件

(1) **勤務時間等** 原則として、月曜日から金曜日までの週 5 日勤務で、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで(休憩 1 時間を含む。)の 1 日 7 時間 45 分勤務です。ただし、一部の勤務場所(市民サービスセンター等)は、シフト制勤務(4 週 8 休制等で、日曜日、土曜日、祝日の勤務あり)となります。

(2) **週休日及び休日** 日曜日、土曜日、祝日及び年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)は休みです。ただし、シフト制勤務の場合は、シフトにより週休日を決定します。

(3) **有給休暇** 年次休暇、療養休暇、特別休暇

(4) **給与等** 松山市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の規定に基づき、次のとおり支給します。給料の支給日は、原則として、毎月 21 日です。

給料	諸手当
月額 154,600 円 ~ 169,800 円 (令和 5 年 4 月 1 日現在)	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等

備考 給料の額は、本市の職員(会計年度任用職員、臨時的任用職員等を含む。)としての経験を一定の基準で換算して決定します。例として、本市でフルタイムの職員として勤務経験がある場合の給料は、その経験年数に応じ、以下のとおりです。(令和 5 年 4 月 1 日現在)

経験年数	1 年	2 年	3 年以上
給料月額	158,900 円	164,100 円	169,800 円

(5) **任用期間** 試験区分に応じ、それぞれ次のとおりです。

試験区分	記号	任用期間
令和 5 年 5 月実施	A	令和 6 年 3 月 31 日まで ※勤務成績が良好な場合は、再度の任用を行い、 最長令和 8 年 3 月 31 日まで勤務できる予定です。
令和 5 年 8 月実施	B	
令和 5 年 11 月実施	C	令和 7 年 3 月 31 日まで ※勤務成績が良好な場合は、再度の任用を行い、 最長令和 9 年 3 月 31 日まで勤務できる予定です。
令和 6 年 2 月実施	D	

備考 1 勤務成績が良好でない場合は、任用期間中でも免職(解雇)する場合があります。

2 「再度の任用」は、「同じ職の任期が延長される」又は「同一の職に再度任用される」という意味ではなく、「新たな職に改めて任用される」という意味です。

3 療養休暇又は休職により 4 月 1 日から実際に勤務できない場合は、再度の任用をしないことがあります。

(6) **条件付採用** 採用後 1 箇月間は、条件付採用期間となります。条件付採用期間の勤務成績が良好でない場合は、免職(解雇)する場合があります。

(7) **保険等** 健康保険(愛媛県市町村職員共済組合)、厚生年金保険、雇用保険(※)、通勤及び公務上の災害補償制度

(※)松山市役所で最初に勤務を開始してから 6 箇月を超えた場合は、退職手当の支給の対象となるため、雇用保険の被保険者ではなくなります。

(注) 上記の勤務条件は改定される場合があります。また、必要に応じて勤務場所を変更する場合があります。

1 1 注意事項

- (1) 指定された日時に試験会場に集合してください。試験会場に無料駐車場はありません。
- (2) **試験当日は、受験票、面接カード（記入済みのもの）、HBの鉛筆数本、消しゴム及び時計を持参してください。**時計は時計機能のみを有するものに限り使用を認め、通信機能やアラーム音等が出る機能を有するものの使用は認めません。試験時間中は、前記以外のものは許可なく使用できず、机上にも置けません。
- (3) 全ての科目を受験した方を受験者とします。公共交通機関の遅延等理由を問わず、1科目でも受験しなかった方は欠席者とします。
- (4) この試験で提出された書類等は、原則として、返却できません。
- (5) 履歴書等に含まれる申込者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、合格者の個人情報については、人事情報として使用します。
- (6) 試験会場周辺で、有料で合格通知等の受付を行っている場合がありますが、松山市とは一切関係ありませんので注意してください。
- (7) 台風等の非常災害により、やむを得ず試験日時等を変更する場合は、市ホームページ等でお知らせします。
- (8) その他質問等は、祝日及び年末年始を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までに人事課に問い合わせてください。

市ホームページ }
インターネット申込み } はこちら



<申込み先 及び 問合せ先>

〒790-8571 愛媛県松山市二番町四丁目7番地2 松山市 総務部 人事課 任用担当
TEL 089-948-6940 FAX 089-934-9205