

令和5年11月実施 松山市会計年度任用職員（事務補助職員）採用試験実施要領

令和5年10月2日

松山市会計年度任用職員（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、採用予定人数及び勤務場所

試験区分	採用予定人数	勤務場所
フルタイム事務補助職員	2人程度	松山市 こども家庭部 保育・幼稚園課 (松山市二番町四丁目7番地2)
パートタイム事務補助職員		

(注) 採用予定人数は変更する場合があります。

2 職務内容

- 幼児教育・保育の無償化申請等に係る事務補助業務（主にパソコンによる入力業務）
- その他職員が指示する業務

3 受験資格

次の(1)及び(2)の要件を全て満たす者

- パソコンの基本操作（文書作成及び表計算）ができる者
- 次のアからオまでに該当しない者
 - 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
 - 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
 - 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、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
 - 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
 - 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
口述試験（個別面接）	毎月5日（必着）までに採用試験申込書を提出した方に対し、試験日時、試験会場の詳細を通知します。 試験日は当該月の中旬（予定）、合格発表は下旬（予定）です。

5 申込受付期間

申込方法	申込受付期間
インターネット申込み	令和5年10月11日（水）10時00分から 令和6年1月5日（金）24時00分まで
郵送申込み	令和5年10月11日（水）から 令和6年1月5日（金）（必着）まで

(注) 保育・幼稚園課に採用試験申込書を持参して申し込むこともできます。持参する場合は、祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）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分までにお越しください。

(注) 採用予定人数の採用者が決定した場合は受付を終了します。

6 申込方法

申込方法は、インターネット申込みと郵送申込み（保育・幼稚園課に直接提出することも可能）の2種類の方法があります。いずれかの方法で申し込んでください。

<インターネット申込み>

- (1) 松山市ホームページ（採用試験ページ）にある申込フォームに接続してください。以下のURL又は二次元コードから松山市ホームページ（採用試験ページ）又は申込フォームに直接接続することができます。
- (2) 申込フォームでは、受験者情報を正確に入力するとともに、「顔写真のデータ」を添付し、送信してください。
- (3) 送信後、受付完了メールを受信し、受験申込完了となります。
- (4) 申込者に受験日時を通知します。

（注）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受付の停止、休止、中断又は制限を行うことがありますので、あらかじめ御了承ください。また、このために生じた申込みの遅延には一切責任を負いませんので御注意ください。

○松山市ホームページはこちら



<https://www.city.matsuyama.ehime.jp/shisei/saiyojoho/rinji/kaikeinendobosyuu.html>

○申込フォームはこちら



<https://logoform.jp/form/ARpd/381069>

<郵送申込み>

- (1) 上記の松山市ホームページから採用試験申込書を印刷し、必要事項を記入するとともに、申込前6箇月以内に撮影した顔写真を貼ってください。
- (2) 採用試験申込書を保育・幼稚園課に直接提出し、又は簡易書留（封筒の表に「事務補助職員採用試験申込み」と朱書きしてください。）で郵送してください。
- (3) 受付期間終了後、申込者に受験案内を送付します。

7 採用予定日

この試験の合格者は、松山市会計年度任用職員（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、令和5年12月1日以後、欠員が生じた場合に、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。

候補者名簿の有効期間は、令和5年12月1日から令和6年4月30日までです。

8 勤務条件

(1) **勤務時間等** フルタイム・パートタイムの区分に応じ、次のとおりです。

区分	勤務時間等
フルタイム	<u>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</u> (休憩1時間を含む。)の1日7時間45分、1週間当たり38時間45分勤務
パートタイム	午前8時30分から午後5時15分までの間で1日7時間45分以内、 <u>1週間当たり20時間以上38時間45分未満の勤務</u> (勤務時間は相談に応じます。)

(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)

(3) **有給休暇** なし

(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・基本報酬の支給日は、原則として翌月21日です。(令和5年10月1日現在)

区分	給料・基本報酬	諸手当等
フルタイム	月額7,362円	通勤手当、時間外勤務手当
パートタイム	時給950円	通勤に係る費用弁償、時間外勤務手当に相当する報酬等

備考 昇給並びに期末手当及び退職手当の支給はありません。

(5) **任用期間** 令和6年3月31日までです。ただし、勤務成績が良好な場合は、再度の任用を行い、最長令和6年4月30日まで勤務できる予定です。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。

(注)「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。

(注)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(採用後1箇月間の勤務日数が15日に満たない場合は、採用後の勤務日数が15日に達する日まで)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

※勤務時間及び採用日によって、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入しない場合があります。

(8) **兼業** フルタイム・パートタイムの区分に応じ、次のとおりです。

ア フルタイム 市長の許可を受けない限り、兼業をすることができません。

イ パートタイム 兼業をすることができます。ただし、市長に兼業の届出をする必要があります。

(注) 上記の勤務条件は改定される場合があります。

10 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。

(2) 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。

(3) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、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。

(4) 申込書等の記載内容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。

(5) 非常災害等の影響により、やむを得ず試験日時等を変更する場合は、各申込者にお知らせします。

(6) 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分までに保育・幼稚園課にお問い合わせください。

<提出先及び問合せ先>

〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2

松山市 こども家庭部 保育・幼稚園課 市民担当

TEL 089-948-6951

FAX 089-934-1021