

令和2年10月実施 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2年9月9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	採用予定人数	勤務場所	職務内容
フルタイム 事務補助職員	10人程度	松山市役所 本館 松山市役所 別館 支所その他出先機関 松山市教育委員会 松山市公営企業局 等	窓口、電話対応 書類の作成、確認、整理等 パソコンでのデータ入力、確認等 郵便物の仕分、発送等 物品の管理、購入等 その他職員から指示された業務

(注) 採用予定人数は変更する場合があります。

2 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) 次のアからエまでに該当しない者(地方公務員法第16条の欠格条項)

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

3 申込受付期間

インターネットによる申込み 令和2年9月10日(木)から令和2年9月25日(金)まで

(注)インターネットによる申込みの場合は、令和2年9月25日(金)24時00分まで受け付けます。

履歴書の郵送による申込み 令和2年9月10日(木)から令和2年9月29日(火)まで

(注)履歴書を郵送する場合は、令和2年9月29日(火)までの消印のあるものに限り受け付けます。

4 試験日時、試験会場及び合格発表

試験日時	試験会場	合格発表
令和2年10月11日(日) 午前8時30分から (開場は午前8時10分予定) ※終了は午後及び場合あり	松山市役所本館11階大会議室 (松山市二番町四丁目7番地2) ※会場入口は松山市役所本館1階 北口玄関【最終頁の地図参照】	令和2年10月下旬(予定)に受験者全員に合否を通知する。

(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。

5 試験の方法

科目	内容		時間	配点
一般教養試験	択一式	高校卒程度の人文・社会、自然に関する一般知識、ならびに文章理解、数的能力、推理判断能力	30分	100点
口述試験	主として人物についての個別面接		約15分	200点

(注)「一般教養試験が30点未満の場合」又は「口述試験が60点未満の場合」は、合計得点にかかわらず、不合格となります。

6 申込方法 (人事課の所在地等は最終頁を参照)

申込方法は、**インターネットによる申込み**と**履歴書の郵送による申込み**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方は、履歴書の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>

事前準備	<p>○パソコン又はスマートフォン</p> <ul style="list-style-type: none"> スマートフォン以外の携帯電話で申し込むことはできません。 一部の機能は、PDFを閲覧できる環境が必要です。 <p>○メールアドレス</p> <ul style="list-style-type: none"> 「city.matsuyama.ehime.jp」及び「l.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。 <p>○顔写真のデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> 申込前3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。 データは縦長で、縦横の比率は(縦)4:(横)3程度としてください。 登録可能なファイル形式は画像(GIF/JPG/JPEG)のみで、データサイズは最大2MBです。
申込手順	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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本登録してください。 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、人事課に問い合わせてください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 申込受付締切直前は、サーバーが混み合うことなどにより、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。 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ご注意ください。 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。

<履歴書の郵送による申込み>

事前準備	<p>○履歴書</p> <ul style="list-style-type: none"> 市販のA4判の履歴書が必要です。 履歴書の左上に、「フルタイム事務補助職員採用試験」と記入してください。 <p>○顔写真</p> <ul style="list-style-type: none"> 申込前3箇月以内に撮影したもので、上半身、脱帽、正面向きのものとしてください。 <p>○返信用封筒</p> <ul style="list-style-type: none"> 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が必要です。
申込手順	<ol style="list-style-type: none"> 履歴書に必要事項を記入し、顔写真を貼ってください。 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採用試験申込み」と朱書きするとともに、差出人の住所及び氏名を必ず記入してください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。 令和2年10月7日(水)までに受験票が届かない場合は、人事課に問い合わせてください。

7 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、令和2年11月1日以後、欠員が生じた場合に、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。

候補者名簿の有効期間は、令和2年11月1日から令和3年10月31日までです。

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。

8 地方公務員法の適用

この試験に合格して採用された者は、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）の規定が適用されるとともに、懲戒処分等の対象となり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。

9 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など）は、シフト制勤務になります。

(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除きます。

(3) **有給休暇** 年次休暇、夏季休暇等

(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150,600円～165,900円 (令和2年9月1日現在)	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、退職手当（6箇月を超えて勤務した場合に限る。）

備考 給料の額は、本市の職員（臨時的任用職員、任期付職員等を含む。）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2年9月1日現在）

経験年数	1年	2年	3年以上
給料月額	154,900円	160,100円	165,900円

(5) **任用期間** 令和3年3月31日（令和3年4月1日以後に採用された場合は令和4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、令和5年3月31日（令和3年4月1日以後に採用された場合は令和6年3月31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。

(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（全国健康保険協会又は愛媛県市町村共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、通勤及び公務上での災害補償制度

※1 勤務が引き続いて1年を超えた場合は、愛媛県市町村共済組合に加入するため、健康保険が愛媛県市町村共済組合に変わります。

※2 6箇月を超えて勤務した場合は、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）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。

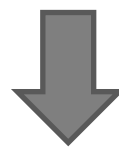
10 その他

- (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。二輪車を駐輪する場合は松山市役所駐輪場を利用してください。
- (2) 昼食等は各自で用意してください。
- (3) 試験当日は、受験票、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、前記以外のは許可なく使用できず、机上にも置けません。
- (4) 全ての科目を受験した方を受験者とし、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、
- (5) この試験で提出された書類等は、一切返却できません。
- (6) 履歴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。
- (7) 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。
- (8) 台風等の非常災害及び新型コロナウイルス感染症の状況により、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。
- (9) その他質問等がある場合は、祝日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分までに人事課にお問い合わせください。

試験会場地図



インターネット申込み
はこちら



(注) 試験当日の松山市役所本館入口は、北口玄関のみです。

<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

電話 089-948-6940