

れいわ ねん がつじっし
令和4年4月実施

しょう しゃ たいしょう まつやましがいけいねんどにんようしょくいん じむほじょしょくいん さいようしけんじっしやうりよう
障がい者を対象とした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

れいわ ねん がつ にち
令和4年1月26日

しょう しゃ たいしょう まつやましがいけいねんどにんようしょくいん じむほじょしょくいん さいようしけん つぎ おこな
障がい者を対象とした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行い
ます。この採用試験は、さいようしけん しょうがいしゃ こよう そくしんとう かん ほうりつ しゅし もと しょう しゃ
雇用の促進を図ることを目的として行うものです。

しけんくぶん さいようよていにんずうおよ きんむぼしよ
1 試験区分、採用予定人数及び勤務場所

しけんくぶん 試験区分	さいようよていにんずう 採用予定人数	きんむぼしよ 勤務場所
じむほじょしょくいん 事務補助職員	にんていど 5人程度	(1) まつやましやくしよほんかん べっかん まつやましにばんちょうよんちょうめ ばんち 松山市役所本館・別館（松山市二番町四丁目7番地2） (2) まつやましやくしよだいまんべっかん まつやましさんばんちょうろくちょうめ ばんち 松山市役所第四別館（松山市三番町六丁目6番地1） (3) まつやましこうえいきぎょうきょくちょうしゃ まつやましにばんちょうよんちょうめ ばんち 松山市公営企業局庁舎（松山市二番町四丁目4番地6） (4) その他出先機関

ちゅう さいようよていにんずう へんこう ぼあい
(注) 採用予定人数は変更する場合があります。

しよくむないよう
2 職務内容

つぎ かか じむほじょぎょうむ じゅうじ
次に掲げる事務補助業務に従事する。

- まどぐち でんわおうたい
(1) 窓口・電話対応
- しよるい さくせい かくにん せいりとう
(2) 書類の作成、確認、整理等
- にゅうりょく かくにんとう
(3) パソコンでのデータ入力、確認等
- ゆうびんぶつ しわけ ほうそうとう
(4) 郵便物の仕分け、発送等
- ぶつびん かんり こうにゅうとう
(5) 物品の管理、購入等
- たしよくいん しじ ぎょうむ
(6) その他職員から指示された業務

じゅけんしかく
3 受験資格

つぎ ようけん すべ み もの
次の(1)から(3)までの要件を全て満たす者

- もうしこみびげんざい つぎ てちやうとう ゆうこうきげんとう とうらい かぎ
(1) 申込日現在で、次のアからウまでのいずれかの手帳等（有効期限等が到来していないものに限
る。）の交付を受けている者
ア 身体障害者手帳
イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、
ちてきしょうがいしゃこうせいそうだんじよ せいしんほけんふくし せいしんほけんしていいも
知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは
しょうがいしゃしよくぎょう ちてきしょう しゃ ほんていしよ
障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書
ウ 精神障害者保健福祉手帳
(2) かつじいんさつまた てんじ しゅつだい たいおう もの
活字印刷又は点字による出題に対応できる者

(3) 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

4 申込受付期間等

申込方法	申込受付期間
インターネットによる申込み	令和4年1月27日（木）～令和4年2月24日（木）
申込書等の郵送による申込み	令和4年1月27日（木）～令和4年2月28日（月）

(注) 1 インターネットによる申込みの場合は、令和4年2月24日（木）24時00分まで受け付けます。

2 申込書等の郵送による申込みの場合は、令和4年2月28日（月）までの消印のあるものに限り受け付けます。

5 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4年4月10日（日） 午前9時00分から 開場は午前8時40分予定 ※午後にも及ぶ場合あり	松山市役所会議室ほか （松山市二番町四丁目7番地2） ※集合場所は松山市役所本館1階 北口玄関	令和4年4月下旬（予定） に受験者全員に合否を通知 します。

(注) 合格者には、令和4年5月8日（日）（予定）に採用予定者説明会を行います。

6 試験の方法

科目	内容	時間
一般教養試験	高校卒業程度の人文・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	択一式 (60問)
口述試験	主として人物についての個別面接	約15分

(注) 得点配分は、一般教養試験：口述試験＝1：3です。

7 申込方法 (人事課の所在地は最終頁を確認してください。)

申込方法は、インターネットによる申込みと申込書等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に限り、申込書等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方法>

<p>じぜん じゆんび じゆんび 準備</p>	<p>(1) パソコン又はスマートフォン <input type="checkbox"/> PDFを閲覧できる環境が必要です。</p> <p>(2) メールアドレス <input type="checkbox"/> 「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。</p> <p>(3) 顔写真のデータ <input type="checkbox"/> 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が必要です。 <input type="checkbox"/> 縦長で、縦横の比率は(縦)4:(横)3程度としてください。 <input type="checkbox"/> 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。</p> <p>(4) 受験資格があることを証明する手帳等のデータ <input type="checkbox"/> 受験資格があることを証明する手帳等(身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等)を撮影したものがが必要です。手帳の種類、氏名、生年月日、交付日、等級、有効期限、障がいの内容等が確認できるように撮影してください。 <input type="checkbox"/> 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3MBです。</p>
<p>もうしこみ しゆん しゆん 手順</p>	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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を正確に入力するとともに、「顔写真」「受験資格があることを証明する手帳等」のデータを添付し、本登録をしてください。</p> <p>(3) 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。</p>
<p>ちゆうい じこう 事項</p>	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 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。</p> <p>(4) 申込受付期間終了後、受験票発行の案内を送信します。令和4年3月31日(木)までに受験票を発行できない場合は、人事課に問い合わせてください。</p>

もうしこみしょう ゆうそう もうしこみほうほう
<申込書等の郵送による申込方法>

<p>じぜん 事前 じゅんび 準備</p>	<p>(1) 申込書 ○「申込書」は、市ホームページからダウンロード・印刷ができます。印刷の際はA4両面印刷をしてください。また、人事課、市役所本館案内所、市民サービスセンター（フジグラン松山・いよてつ高島屋）、各支所でも入手できます。 ○「申込書」を郵便で請求する場合は、封筒に「採用試験申込書請求」及び「令和4年4月事務補助職員」と朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒（角形2号サイズ・A4判の封筒に120円分の切手を貼ったもの）を同封して人事課に送付してください。</p> <p>(2) 顔写真 ○申込前6箇月以内に撮影し、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地のもので、縦4cm×横3cm程度のものがが必要です。</p> <p>(3) 受験資格があることを証明する手帳等のコピー ○受験資格があることを証明する手帳等（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳等）をA4判でコピーしたものがが必要です。</p> <p>(4) 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。</p>
<p>もうしこみ 申込 てじゅん 手順</p>	<p>(1) 「申込書」に必要な事項を記入し、「顔写真」を貼ってください。 (2) 「申込書」「受験資格があることを証明する手帳等のコピー」「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「事務補助職員受験」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。</p>
<p>ちゅうい 注意 じこう 事項</p>	<p>(1) 簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。 (2) 令和4年3月31日（木）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。</p>

8 **受験時の配慮**

- (1) 視覚障がいのある方は、点字・拡大文字での受験、拡大読書器を使用した受験ができます。点字で受験する場合は、一般教養試験の時間を延長します。
- (2) 聴覚障がいのある方は、試験官の発言事項を書面で伝達することができます。また、手話通訳・筆談に対応します。
- (3) 車椅子、補助具等を使用して受験ができます（各自で持参する必要があります。）。
- (4) 口述試験には、保護者等1名の同席を認めます。
- (注) 1 受験時に配慮を希望する方は、申込時に必ず「どのような配慮を希望するか」を詳しく記入してください。ただし、内容によっては、試験の実施上、配慮できない場合があります。
- 2 障がいの種別、等級等によっては、試験時間を変更する場合があります。

9 試験結果の通知

試験の結果（総合得点・科目別得点・受験者数・順位・合格最低点を含む。）は、受験者全員に文書で通知します。また、合格者の受験番号は、市ホームページでも公開します。なお、電話での結果の問合せにはお答えできません。

10 採用予定日

この試験の合格者は、採用候補者名簿に登載され、原則として令和4年6月から採用される予定です。採用候補者名簿の有効期間は、令和4年6月1日から令和5年5月31日までです。なお、受験資格がない場合や申込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。

11 勤務条件

- (1) 勤務時間 1週間当たり20時間以上38時間45分以内の範囲で、相談に応じて決定します。なお、各勤務日の始業時刻と終業時刻は、原則として全て同じ時間となります（例として、月曜日から木曜日までの週4日勤務で、午前9時から午後4時までの勤務とした場合は、月曜日から木曜日まで全て、1日の勤務時間が午前9時から午後4時までとなります。）。
- (2) 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支給します。また、給料・基本報酬の支給日は、原則として、毎月21日です。例として、給料・基本報酬の額は、以下のとおりです。（令和4年1月1日現在）

勤務日	1日の勤務時間	1週間の勤務時間	給料・基本報酬	諸手当等
週3日	7時間	21時間	月額 81,615円	通勤手当 時間外勤務手当 期末手当等
	7時間45分	23時間15分	月額 90,360円	
週4日	5時間	20時間	月額 77,729円	
	6時間	24時間	月額 93,275円	
週5日	7時間45分	31時間	月額 120,480円	
	4時間	20時間	月額 77,729円	
	5時間	25時間	月額 97,161円	
	6時間	30時間	月額 116,594円	
	7時間45分	38時間45分	月額 150,600円	

- (注) 1 上記の勤務形態は一例です。勤務時間については相談に応じます。なお、1日の勤務時間は、原則として、午前8時30分から午後5時15分までの間で決定します。
- 2 上記の給料・基本報酬の額は、本市職員の勤務経験がない方の額です。本市職員の勤務経験がある方は、経験月数を一定の基準で換算して決定します。
- (3) 休日 土曜日・日曜日・祝日・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、勤務場所等によっては、シフト制勤務になり、土曜日・日曜日・祝日が休みになるとは限りません。
- (4) 有給休暇 年次休暇、療養休暇（10日）、特別休暇

(5) 任用期間 令和5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7年5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、任用期間中であっても免職（解雇）する場合があります。

(6) 条件付採用 採用後1箇月間（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（全国健康保険協会又は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

※令和4年10月から制度改正により愛媛県市町村職員共済組合に加入するため、健康保険が愛媛県市町村職員共済組合に変わる予定です。

(注) 1 上記の勤務条件は、改定されることがあります。

2 必要に応じて、任用期間中に勤務場所を変更する場合があります。

12 その他

(1) 試験当日は、指定された日時及び場所に集合してください。また、新型コロナウイルス感染症の予防のため、マスクを持参し、着用してください。

(2) 試験会場に無料駐車場はありません。自転車、バイク等を駐輪する場合は、松山市役所駐輪場を利用してください。

(3) 昼食等は各自で用意してください。

(4) 試験当日は、HBの鉛筆数本・消しゴム・時計（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の出る機能を有するものの使用は認めません。）を持参してください。

原則として、試験時間中は前記以外のものは使用できませんが、事前に許可を受けたものは使用できます。

(5) 全ての科目を受験した方を受験者として、公共交通機関の遅延など理由を問わず、1科目でも受験しなかった方は欠席者として扱います。

(6) 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。

(7) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、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。

(8) 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がありませんので注意してください。

(9) 台風等の非常災害や新型コロナウイルス感染症の状況により、やむを得ず試験日程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。

(10) その他質問等は、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。

＜申込先及び問合せ先＞

〒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（松山市役所本館4階）

TEL 089-948-6940 FAX 089-934-9205

E-mail jinji@city.matsuyama.ehime.jp