

令和7年度 松山市任期付職員事務職(生活保護ケースワーカー)
(育児休業職員の代替職員)採用試験実施要領

令和7年5月26日

任期付職員事務職(生活保護ケースワーカー)(育児休業職員の代替職員)とは、地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項の規定に基づき任期を定めて採用する職員で、育児休業を取得する職員の代替として業務に従事する職員のことです。勤務条件(勤務時間、休暇、服務、福利厚生等)は、任期が定められていること及び育児休業を取得できないことを除き、原則として任期の定めのない職員と同じです。

松山市任期付職員事務職(生活保護ケースワーカー)(育児休業職員の代替職員)採用試験を次のとおり行います。

1 試験区分、採用予定人数等

試験区分		採用予定人数	勤務場所及び職務内容
事務職 (生活保護ケースワーカー)	C	4人程度	生活福祉業務第1課又は生活福祉業務第2課に配属され、生活保護に関する訪問調査、相談・支援業務及び一般行政事務に従事する。

(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)から(5)までの要件を全て満たす者

- (1) 次のいずれかに該当する者
- ア 社会福祉士の資格を有する者
 - イ 精神保健福祉士の資格を有する者
 - ウ 社会福祉法(昭和26年法律第45号)第19条第1項第1号、第2号、第4号又は第5号に定める社会福祉主事の任用資格を有する者
- ※ 社会福祉主事の任用資格は、以下の厚生労働省ホームページを確認してください。
- https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/seikatsuhogo/shakai-kaigo-fukushil/shakai-kaigo-fukushi9.html



(注) 申込時に各試験区分に必要な資格を有していることを証する書類(資格証等)の写しを提出していただきます。

- (2) パソコンの基本操作(文書作成及び表計算)ができる者
- (3) 道路交通法(昭和35年法律第105号)に規定する普通自動車免許を有する者
- (4) 日本国籍を有する者
- (5) 次のアからオまでに該当しない者
- ア 禁錮(令和7年6月1日以降は拘禁刑)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
 - 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。)

3 申込受付期間等

申込方法	申込受付期間	試験日時等
インターネット申込み	令和7年5月28日(水)10時00分から 令和7年12月31日(水)24時00分まで	毎月末日(郵送申込みの場合は消印有効)までに 申込みをした方に対し、翌月の月上旬に試験日時、 試験会場等を通知します。
郵送申込み	令和7年5月28日(水)から 令和7年12月31日(水)(消印有効)まで	

(注)採用予定人数の採用者が決定次第、申込受付を終了します。

4 試験の方法

科目	内容		時間	配点
教養試験	択一式	国語(日本語)能力、数的推理能力	50 分	100 点
口述試験	主として人物についての個別面接		約 20 分	300 点

5 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の2種類の方法があります。

原則として、インターネット申込みをお願いします。インターネット申込みができない方に限り、郵送申込みをしてください。

<インターネット申込み>

(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、人事課に問い合わせてください。

(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、あらかじめ御了承ください。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、受験票発行の案内を送信します。

<郵送申込み>

(1) 事前に準備するもの

ア 申込書・受験票

「申込書」及び「受験票」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」及び「受験票」を郵便で請求する場合は、封筒に「任期付職員事務職(生活保護ケースワーカー)採用試験申込書請求」を朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒(角形2号サイズ・A4判の封筒に定型外郵便物50グラム以内(令和7年5月現在:140円)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。

イ 顔写真(同じものを2枚)

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、縦4.5cm×横3.5cm程度のものが2枚必要です。

ウ 返信用封筒

長形 3 号サイズの封筒にあなたの宛先を記入し、定形郵便物 50 グラム以内(令和 7 年 5 月現在: 110 円)の切手を貼ったものがが必要です。

(2) 申込手順

ア 「申込書」及び「受験票」に必要事項を記入し、それぞれ**顔写真**を貼ってください。

イ 「申込書」、「受験票」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「任期付職員(育休代替)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。

(3) 注意事項

簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。

インターネット申込み

申込書と受験票の入手

はこちら



7 試験結果等

(1) 試験の可否は受験者全員に通知します。また、合格者の受験番号は、松山市役所前掲示板に掲示するほか市ホームページでも公開します。可否の通知は郵便事故等により延着や不着の場合もありますので、可否は松山市役所前掲示板や市ホームページでも確認してください。なお、電話での可否の問合せにはお答えできません。

(2) 次の 5 項目については、不合格者のみに通知します。(総合得点・科目別得点・受験者数・順位・合格最低点)

8 採用予定日

この試験の最終合格者は、松山市任期付職員事務職(生活保護ケースワーカー)(育児休業職員の代替職員)採用候補者名簿(以下「候補者名簿」という。)に登載され、職員が育児休業を取得した際に随時採用される予定です。ただし、候補者名簿に登載されても、育児休業を取得する職員の状況により採用されない場合もありますので御了承ください。

また、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。

なお、候補者名簿の有効期間は、合格が発表された日の属する月の翌月 1 日から 1 年間です。

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。

(2) **給与等** 松山市職員給与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(初任給)	諸手当
月額 196,400 円 ~ 231,100 円 (令和 7 年 5 月 1 日現在)	期末手当及び勤勉手当並びに該当者には扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当等を支給します。

備考 給料(初任給)の額は、職歴等を一定基準で換算して決定します。

(3) **任用期間** 職員が取得する育児休業の期間(子が 3 歳になる日の前日まで)の範囲内で決定します。また、育児休業を取得する職員の産前休暇(出産前 8 週間)・産後休暇(出産後 8 週間)の期間は、松山市一般職の任期付職員の採用等に関する条例第 3 条の規定による任期付職員として採用することがあります。

なお、育児休業期間の延長があった場合は、延長後の育児休業期間の範囲内で任期が更新されることがあり、育児休業期間の短縮があった場合は、短縮後の育児休業期間の末日まで任期が短縮されることがあります。

(注) この採用試験に合格して最初に任期付職員として採用された日から起算して 3 年間は、競争試験によることなく、選考により任期付職員として採用することがあります。

(4) **条件付採用期間** 採用後 6 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。

(5) **福利厚生** 健康保険(共済)、厚生年金保険、通勤及び公務上における災害補償

(6) **兼業** 市長の許可がない限り、兼業をすることはできません。

(注) 上記の勤務条件は改定されることがあります。

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) 試験当日は、受験票、HBの鉛筆数本、消しゴム及び時計(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。試験時間中、これら以外のものは、許可なく使用できず、机上にも置けません。
- (3) 指定された日時及び場所で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てします。
- (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) 申込書等に記載された受験者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、最終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がありませんので注意してください。
- (7) 災害等により、やむを得ず試験日時等を変更する場合は、松山市ホームページ等でお知らせします。
- (8) その他質問等がある場合は、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分までに人事課に問い合わせてください。

〔＜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 (Mail) jinji@city.matsuyama.ehime.jp

〕