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４年１０月１９日

今回の採用試験から試験制度を改正しました。
これまでの「教養試験」を廃止し、事務補助職員に必要な事務処理能力を測る「事務適性試験」を導入します。

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	F	１００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、電話応対 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⑴及び⑵の要件を全て満たす者

⑴ パソコンの基本操作（文書作成及び表計算）ができる者

⑵ 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。）

３　申込受付期間

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１０月２０日（木）１０時００分から 令和４年１１月　９日（水）２４時００分まで**
郵送による申込み	**令和４年１０月２０日（木）から 令和４年１１月１１日（金）まで（消印有効）**

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４年１１月２７日（日） 午前８時３０分から （開場は午前８時１０分予定） （午後に及ぶ場合あり）	松山市役所会議室ほか **※集合場所は、受付期間終了後、申込者全員に通知する。**	**令和４年１２月中旬（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
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

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**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＞

事前準備	**(1) パソコン又はスマートフォン** ○一部の機能は、PDF を閲覧できる環境が必要です。 **(2) 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。 **(3) 顔写真のデータ** ○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。 ○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。 ○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。
申込手順	(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。 (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。 (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。
注意事項	(1) 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。 (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御注意ください。 (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。 (4) 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。 (5) 令和４年１１月２１日（月）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＞

事前準備	**(1) 履歴書** ○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。 **(2) 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。 **(3) 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。
申込手順	(1) 履歴書に必要事項を記入し、**顔写真**を貼ってください。 (2) **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、必ず差出人の住所及び氏名を記入してください。
注意事項	(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) 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。 (3) 令和４年１１月２２日（火）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。

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５年４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５年４月１日から令和６年３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）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。

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（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１５０，６００円 ～ １６５，９００円 （令和４年１０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。）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４年１０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８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。

※１　「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。

※２　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

※　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。

(2) 試験当日は、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。

(3) 昼食等は各自で用意してください。

(4) 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の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。

(5) 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。

(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) 履歴書等に含まれる受験者の個人情報は、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。

(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ありませんので注意してください。

(9) 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。

(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
電話　０８９－９４８－６９４０
E-mail　jinji@city.matsuyama.ehime.jp