

**令和 7 年 1 1 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）（支所勤務）採用試験実施要領**

令和 7 年 9 月 9 日

◇支所限定採用の採用試験です。

◇松山市内の 4 つのエリア（城東・城西・城南・城北）から勤務可能なエリアを選択し、そのエリアにある支所に配属されます。

◇土曜日・日曜日・祝日・年末年始の勤務はありません。

「自宅の近くで働きたい」「子どもが通う保育園や幼稚園の近くで働きたい」
「土日祝日が休みの仕事を探していた」など、自分の生活に合った働き方ができ
と思われた方は、ぜひ受験を御検討ください。

松山市会計年度任用職員（フルタイム事務補助職員）（支所勤務）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
フルタイム事務補助職員 （支所勤務）	H	城東エリア 2 人程度	受験者が選択したエリア内の支所
		城西エリア 2 人程度	
		城南エリア 2 人程度	
		城北エリア 2 人程度	

（注）採用予定人数は変更する場合があります。

（注）各支所の所在地等については、この実施要領の最終頁を確認してください。

2 職務内容

- (1) 支所での窓口対応及び電話対応
- (2) 戸籍関係文書、住民票の写し、住民票記載事項証明書、印鑑登録証明書、国民健康保険被保険者証等の交付
- (3) 戸籍関係の届出、住民異動の届出、印鑑登録関係の届出、個人番号カードの申請、国民年金関係の届出、国民健康保険関係の届出及び申請、後期高齢者医療関係の届出及び申請、障害者手帳の交付申請、児童手当関係の届出等の受付
- (4) 所得証明、納税証明等の発行
- (5) その他職員から指示された業務

3 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) 次のアからオまでに該当しない者

ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者
その他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。)

4 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7年9月10日(水)10時00分～10月14日(火)24時00分
郵送申込み	令和7年9月10日(水)～10月14日(火)(消印有効)

(注) 同日に試験実施する松山市会計年度任用職員採用試験、試験区分C(フルタイム事務補助職員)へは重複申込できません。

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7年11月16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、申込受付期間終了後、 申込者全員に通知します。	令和7年12月中旬(予定) に受験者全員に合否を通知 します。

(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。

6 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

(注) 事務適性試験、口述試験ともにそれぞれの集合時間までに出席が確認できない場合は受験を辞退したものとみなします。なお、その場合は欠席者として扱い、試験結果は通知しません。

7 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場合に限り、郵送申込みをしてください。それぞれの申込方法は以下のとおりです。

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「@public-connect.jp」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(webp/png/jpeg/jpg)のみです。

(2) 申込手順

ア 松山市採用情報サイト（パブリックコネクト）から申し込んでください。

松山市採用情報サイト：パブリックコネクト <https://public-connect.jp/employer/61197>

イ 申込みには会員登録が必要となります。会員登録時、受験者情報等を正確に入力するとともに、顔写真のデータをアップロードしてください。

ウ 受験申込が完了すると受験票を表示することができます。申込みが正常に完了したことを確認するため、申込受付期間内に必ず確認してください。なお、受験票は試験当日に確認しますので、スマートフォン等に表示したものを提示していただくか、紙に印刷して持参してください。

※受験票の確認方法

[パブリックコネクトログイン]→[マイページ]→[エントリー一覧]→[受験票]

(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。これにより申込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、松山市採用情報サイトのメッセージ機能を通じて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、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。

オ 試験日の5日前までに試験会場等に関する案内がない場合は人事課にお問合せください。

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 **A 4 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「フルタイム事務補助職員（支所勤務）申込書請求」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・A 4 判の封筒に 1 4 0 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。

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. 5 c m × 横 3. 5 c m 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、1 1 0 円分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。封筒には「フルタイム事務補助職員（支所勤務）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。

(3) 注意事項

ア 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 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。

ウ 試験日の 5 日前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。

8 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（フルタイム事務補助職員）（支所勤務）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 8 年 4 月 1 日以後、選択したエリア内の支所に欠員が生じた場合に、原則として候補者名簿の成績順に行います。

なお、候補者名簿の有効期間は、令和 9 年 3 月 3 1 日までです。

（注）選択したエリア内の支所の欠員の状況によっては採用されない場合もあります。

9 地方公務員法の適用

この試験に合格して採用された方は、地方公務員法第 2 2 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 3 1 条（服務の宣誓）、第 3 2 条（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務）、第 3 3 条（信用失墜行為の禁止）、第 3 4 条（秘密を守る義務）、第 3 5 条（職務に専念する義務）、第 3 6 条（政治的行為の制限）、第 3 7 条（争議行為等の禁止）、第 3 8 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。

10 勤務条件

(1) 勤務時間等

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) 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

年次休暇、療養休暇、特別休暇

(4) 給与等

松山市委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189,800円～208,600円 (令和7年9月1日現在)	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当等

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7年9月1日現在)

経験年数	1年	2年	3年以上
給料月額	196,400円	202,200円	208,600円

(5) 任用期間

令和9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11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

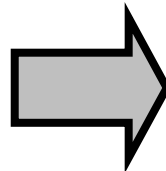
(注) 松山市役所で最初に勤務を開始した日から継続して6箇月を超えて勤務した場合は、退職手当の支給の対象となるため、雇用保険の被保険者ではなくなります。

(注) 上記の勤務条件は改定される場合があります。

1 1 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。試験会場に無料駐車場はありません。
- (2) **試験当日は、受験票（インターネット申込みの場合、スマートフォン等に表示したものを提示していただくことも可）、面接カード（記入済みのもの）、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。
- (3) 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、事務適性試験、口述試験ともにそれぞれの集合時間までに出席が確認できない場合は受験を辞退したものとみなします。なお、その場合は欠席者として扱い、試験結果の通知はいたしません。
- (4) 試験は午後に及ぶ場合があります。昼食等は各自で用意してください。
- (5) 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。
- (6) 申込書等に含まれる申込者の個人情報、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) 台風等の非常災害により、やむを得ず試験日時等を変更する場合は、電話・メール等により申込者にお知らせします。
- (9) 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



1 2 支所の所在地

	エリア	支所の名称	所在地
1	城東エリア	湯山支所	松山市末町甲 9 4 - 1
2		道後支所	松山市道後町一丁目 5 - 3 1
3		桑原支所	松山市桑原二丁目 6 - 3 5
4		伊台支所	松山市下伊台町 1 4 7 4 - 1
5	城西エリア	生石支所	松山市南吉田町 1 8 0 0 - 1
6		余土支所	松山市余戸東四丁目 1 - 1 0
7		味生支所	松山市北斎院町 7 1 2
8		垣生支所	松山市西垣生町 1 2 2 5 - 1
9		三津浜支所	松山市三津三丁目 2 - 3 0
1 0	城南エリア	久米支所	松山市鷹子町 8 2 3
1 1		浮穴支所	松山市森松町 4 6 9 - 6
1 2		小野支所	松山市北梅本町 7 5 9
1 3		石井支所	松山市居相一丁目 8 - 2 6
1 4		久谷支所	松山市東方町甲 9 5 5
1 5	城北エリア	潮見支所	松山市吉藤四丁目 3 - 2 7
1 6		久枝支所	松山市西長戸町 2 9 9
1 7		堀江支所	松山市福角町甲 1 4 0 9 - 1
1 8		和気支所	松山市太山寺町 1 1 0 6 - 1
1 9		北条支所	松山市北条辻 6

＜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