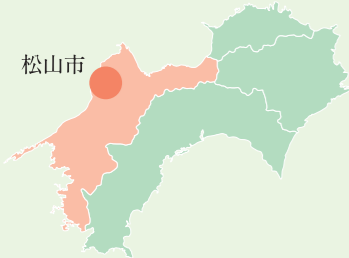


市政紹介

「より優しく より強い まつやまへ」 ～一人でも多くの人を笑顔に～



松山市

プロフィール
(令和5年4月1日現在)
人口… 503,491人
職員数 …… 3,387人

3つの取組姿勢

- ① 感染症や自然災害などさまざまな困難から「市民の暮らしを守ります」
- ② 「現地・現場」を大切に、「市民目線」を大切に「市民が主役のまちづくりを進めます」
- ③ ウイズコロナ、人口減少、脱炭素、デジタル化など「新しい時代に挑みます」


4つの柱

① 少子化対策と子育て環境の充実

② 交通の利便性向上とまちの賑わい創出

③ 経済の活性化と雇用環境の整備

④ 安全・安心で持続可能なまちづくり



松山市のことを知ろう

勤務条件

試験区分、配属先などにより異なる場合があります。

勤務時間 8:30～17:15(休憩1時間を含む) **休日** 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日～翌年1月3日)

試験区分	事務職・技術職上級	消防職上級	保健師	保育士
初任給 (大卒の場合)	203,500円	215,800円	230,800円	210,500円 (短大卒 193,100円)

※職歴などがある場合は加算されます。

(令和6年1月1日現在)

- 諸手当**
- 扶養手当 ○住居手当 ○通勤手当
 - 時間外勤務手当 ○期末・勤勉手当(4.50ヵ月分) など
 - 在宅勤務等手当 ※ボーナスに相当するもの

区分	1人当たりの実績
年次有給休暇	13.6日
時間外勤務(月平均)	19.6時間

(令和4年度)

年次有給休暇等 年間20日(繰越あり) 夏季休暇5日(6～10月までの期間内)

ワークライフバランスの推進

- 子育て支援**
- 産前・産後休暇 ○つわり休暇 ○妊娠検診休暇
 - 出産補助休暇 ○育児参加休暇 ○出生サポート休暇
 - 育児休業(子が3歳に達するまで) ○育児短時間勤務
 - 部分休業・休暇 ○育児時間 ○病児看護休暇

- その他の休暇・制度等**
- 結婚休暇 ○ボランティア休暇 ○介護休暇
 - 療養休暇 ○忌引
 - 深夜勤務及び時間外勤務の制限(子育て、介護を行う職員)
 - テレワーク・早出遅出勤 ○フレックスタイム制度

区分	取得実績
育児休業	153名
育児休業取得率	男性 46.4% 女性 100%
育児短時間勤務	3名
部分休業・休暇	46名

(令和4年度)

研修制度

- 新規採用職員研修**：職員として必要な心構えや接遇・マナーなどの基礎知識を習得する研修を実施します。
- 階層別研修**：昇任後、その階層に必要な知識、考え方などを習得する研修を実施します。
- 選択制研修**：高度な知識や先進的なテーマについての様々な研修を希望者に実施します。
- 長期派遣研修**：国等で1～2年程度の実務研修を通じて、広い視点で物事を捉えられる職員を育成します。
- インターネット動画研修**：テレワーク等を活用し、自宅で様々なテーマの研修を受講できます。

〈令和5年度の主な派遣先〉
内閣府 総務省 環境省
経済産業省(中小企業庁)
国土交通省 総務省(消防庁)
デジタル庁 こども家庭庁
愛媛県 愛媛県警察



松山市役所 総務部人事課 〒790-8571 愛媛県松山市二番町四丁目7番地2
TEL 089-948-6940 FAX 089-934-9205 E-mail jinji@city.matsuyama.ehime.jp
https://www.city.matsuyama.ehime.jp/shisei/kakukaichiran/soumubu/jinjika.html



いい暮らし。まつやま



令和6年度 松山市職員採用案内



LINE



HP

目指すべき職員像

「現地・現場を大切に、市民目線で考え、前向きにチャレンジし続ける職員」

職員に求められる意識

- ① できない理由ではなく、どうすればできるかを考えられる職員
- ② 市民のために仕事をさせていただき、市民と一緒にやる意識を持つ職員
- ③ 自治体にも倒産はあり得ると高いコスト意識を持つ職員
- ④ 情報に振り回されず、上手く活用し効率性を高められる職員
- ⑤ 失敗を隠さず、あえて報告できる職員
- ⑥ 誠実かつ公正で、市民に信頼される職員

職員に求められる能力

- 業務遂行能力
- コミュニケーション能力
- 政策立案・実施・評価能力
- 問題解決能力
- 行政経営能力

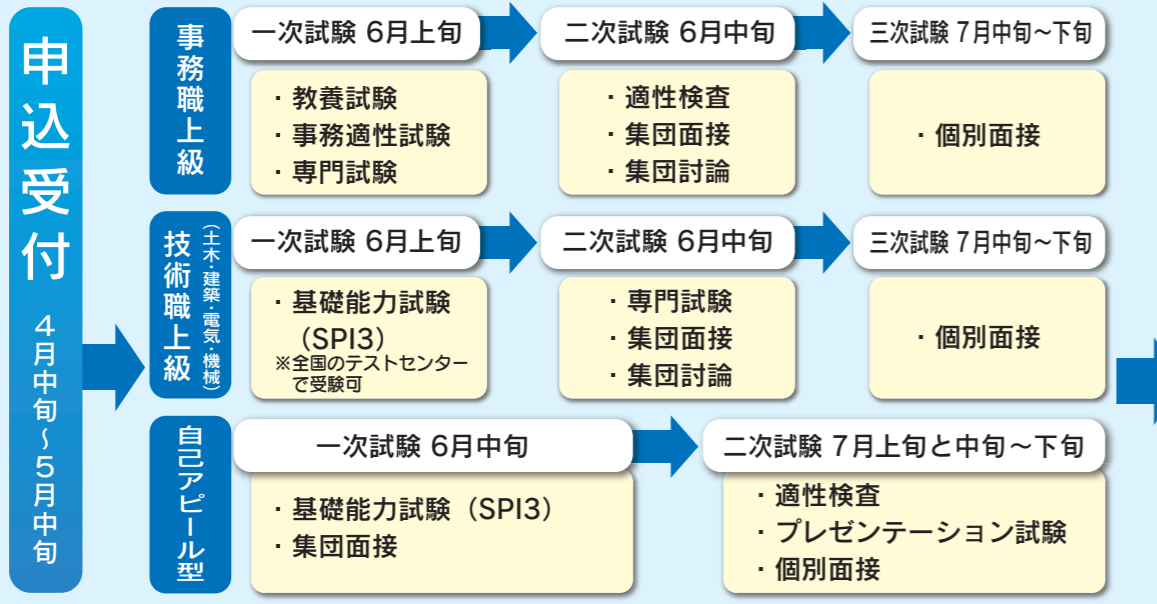
人事制度

- **人事評価**：職階や職種に関わらず全職員に人事評価(上司・同僚・部下からの360度評価)を実施し、その結果を賞与や昇給に反映します。
- **ジョブ・ローテーション**：採用後おおむね10年間に、複数の異なる部門を経験することで、行政の幅広い分野に対応できる人材を育成します。
- **自己申告制度**：毎年、自身の望む働き方やアピールできる能力・意欲・希望部署等を申告してもらい、人事異動の参考とします。
- **インストラクター制度**：身近な相談役(インストラクター)を任命し、新規採用職員の円滑な業務習得を支援します。
- **昇任試験**：主査及び課長への昇任時に、筆記や面接などによる昇任試験を実施します。



採用試験スケジュール 令和5年度(前期日程)実績

採用試験QA



主な職種

※職種によっては採用試験を行わない年があります。

事務 機械 土木 化学 建築 保健師 電気 保育士

組織図 業務紹介YouTube

過去の試験実施状況

試験区分	令和5年度		令和4年度				
	受験者	合格者	受験者	合格者			
前期	事務職	上級	273	52	318	41	
		上級(自己アピール型)	20	5	22	2	
	技術職	上級	土木	12	4	19	9
			建築	3	1	6	1
		中級	電気	3	1	5	2
			機械	3	1	5	2
		中級	化学	5	0		
			保健師	31	12	33	6
	保育士	(※)28	(※)10				
	後期	事務職	初級	21	2	45	2
初級			土木	6	5	3	3
		建築	1	1	0	—	
技術職		幼稚園教諭	3	2	1	1	
		保育士	(※)8	(※)2	14	9	
		作業員	21	8			
労務職		給食調理員	6	3			

先輩職員の声ペインタビュー

令和5年度採用職員

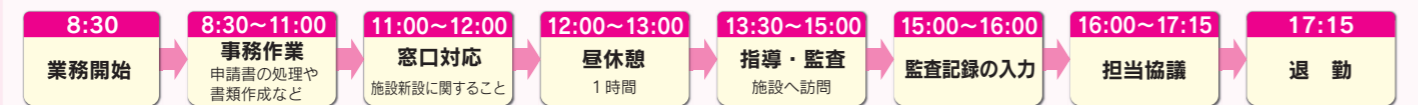


令和5年度採用職員 保育・幼稚園課 主事 高宮 渉
インストラクター 保育・幼稚園課 主任 立川 雅士

Q1 現在の仕事の内容とやりがいを教えてください
私が所属する保育・幼稚園課の施設担当の主な業務は、立ち入り調査を行い、保育所や認定こども園等の運営状況を確認し、指導や監査を行うことです。施設の種類ごとに、児童数に対する保育士の数や面積、安全管理の体制などの基準を満たしているかを確認します。確認する事項が多く、基準を覚えることは大変ですが、保育所等が安全に運営され、子どもたちが安心して過ごせる環境を作るためだとすると頑張ることが出来ます。

Q2 入庁前に抱いていたイメージと、仕事のギャップはありましたか？
役所＝事務のイメージを強く持っていましたが、働いてみると事務以外の業務もたくさんあることに驚きました。保育・幼稚園課では、指導・監査の立ち入り調査や保育士の魅力発信のイベントの開催など、現地・現場に向かい、生の声を直接聴く機会が想像以上に多く、入庁前のイメージとのギャップを感じました。

Q3 業務の1日のスケジュールを教えてください
指導・監査が主な業務になるため、監査を中心に1日のスケジュールが変わります。監査がない日もあれば、三つの施設に訪問する日もあるので一日外での業務の日もあります。そのため、スケジュール管理を大切にしています。

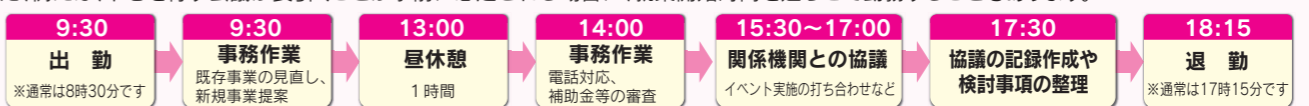


Q4 就職活動をされている方へのメッセージ
松山市役所は、新規採用職員にそれぞれインストラクターがついており、業務の進め方や不安に感じたことなど、何でも相談しやすい環境になっています。また、階層別の研修も多くあり、新規採用職員対象の研修では、電話対応・窓口対応の仕方や法律・条例の読み方を一から学ぶことができたので、「分からない」という不安がなくなり、自信をもって業務にあたるようになりました。就職活動の中で、自分に自信がなくなること、そこでやっていけないか不安になることがあると思いますが、こんなことがやりたい、ここで働きたいという強い思いがあれば大丈夫です。皆様と一緒に働ける日を楽しみにしています。

インストラクター

Q1 インストラクターを務めてみて感じたことは？
私自身も、採用された当時のインストラクターに大変お世話になりました。直接教わったことはもちろんですが、普段の何気ないところもよく見て参考にさせていただいたのを覚えています。資料の作成や上司への説明の仕方、業務の優先順位やスケジュールリング、情報収集の習慣、関係機関との調整方法、休暇の取り方まで、今でもそのインストラクターの働き方がロールモデルになっています。そのため、インストラクターを務めるに当たって、業務内容について相談しやすい関係を築くことはもちろんですが、業務への取組姿勢や休暇取得も含めた働き方など、様々な面を参考にしてもらおうと心掛けました。また、私がお世話になったインストラクターとは、14年経った今でも業務の相談をしたりプライベートで食事に行ったりしています。高宮さんとも、困ったことがあれば気軽に相談できる関係を継続したいと思います。

Q2 業務の1日のスケジュールを教えてください
一例ですが、午前中は自分の業務に集中して時間を有効に使うことを意識しています。例えば、待機児童対策、保育士が気持ちよく仕事をするための職場環境の改善など、難しい課題に取り組みます。午後は定型的な事務処理や、関係先との連絡・会議などにあてることが多いです。保育所等の関係者は、子どもがお昼寝をする午後に来庁されたり連絡をいただいたりすることが多いので、そのためにも午前中の時間を有効に使うことを意識しています。また、例えば、やむを得ず会議が長引くことが事前に想定される場合に、就業開始時間を遅らせて勤務することもあります。



Q3 福利厚生制度の使い方やプライベートの過ごし方などは？
松山市では、家賃や交通費に対して、住居手当や通勤手当が支給されることはもちろんのことですが、その他にも人間ドックの受診料、スポーツジム、映画、宿泊施設、レジャー施設の利用料補助などがあり、いずれも気軽に利用できます。また、資格取得など、業務に生かせるスキルアップへの支援もあります。さらに、職場の親睦を図るため、ソフトボールやボウリングなどのレクリエーション大会が開催され、風通しのよい職場づくりにつながっています。こういった環境づくりのおかげで、終業後に同僚と食事に行ったり、フットサルをしたり、休日には一緒にキャンプをしたりと、オフを楽しみながら、仕事に励むことができています。



先輩職員の声ペインタビューはこちら