

# 令和5年度松山市職員事務職上級(自己アピール型)採用試験実施要領

令和5年4月13日

様々な分野で培われた知識、経験、意欲、能力を、松山市政で発揮できる方を募集します。

第1次試験日 令和5年6月11日(日) (松山・東京の希望する会場で実施します。)

※東京会場は定員があります。

申込受付期間 インターネット 令和5年4月14日(金)～5月12日(金)

申込書の郵送 令和5年4月14日(金)～5月12日(金) (消印有効)

令和5年度松山市職員事務職上級(自己アピール型)採用試験を次のとおり行います。

## 1 試験区分及び採用予定人数等

試験区分				採用予定人数	勤務場所等
事務職	上級	自己アピール型	J	3人程度	市長の事務部局、行政委員会、公営企業局等に配属され、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。

(注) 事務職上級(自己アピール型)に申込みをした場合は、「令和5年度松山市職員(事務職上級等)採用試験」の試験区分「事務職上級」に申し込むことができませんので御注意ください。

## 2 受験資格

次の(1)から(4)までの要件を全て満たす者

- (1) 平成2年4月2日から平成14年4月1日までに生まれた者 (※1)
- (2) 次のアからカまでのいずれかに該当する者で、その顕著な成果や実績(※2)に係る知識、経験、挑戦する意欲や能力(※3)を松山市政で発揮できる者
  - ア 文化・スポーツ活動において成果を収めた者
  - イ 仕事において成果を収めた者
  - ウ 大学等での研究において成果を収めた者
  - エ 社会生活での自主活動において実績がある者
  - オ 青年海外協力隊等の社会貢献活動において実績がある者
  - カ その他の分野において成果を収めた者又は実績がある者
- (3) 日本国籍を有する者
- (4) 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。)

(※1) 平成14年4月2日以降に生まれた者で、学校教育法(昭和22年法律第26号)による大学(短期大学を除く。)又はこれと同等と認めるもの(以下「大学等」という。)を卒業した者及び令和6年3月末日までに大学等を卒業する見込みの者も受験可能です。(いわゆる飛び入学による大学卒業見込み者)

※2 「顕著な成果や実績」とは、例として、都道府県等を代表して出場した全国大会又は出展したコンクール等で優秀な成績を収めたこと、仕事において先進的な取組を成功させ顕著な成果をあげたこと、大学等での論文又は研究において顕著な結果を残したことなどをいいます。中学校以前に収めた成果や実績は除きます。

※3 「能力」とは、文化芸術・学術、社会貢献又はスポーツの専門的又は技術的な知識や能力ではなく、「顕著な成果や実績」を得る過程で培った前向きな精神、困難に打ち勝つ力、物事を成し遂げる力などのことをいいます。

### 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	<b>令和5年4月14日(金) 10時 ~ 令和4年5月12日(金) 24時</b>
申込書の郵送による申込み	<b>令和5年4月14日(金) ~ 令和4年5月12日(金) (消印有効)</b>

### 4 申込方法

申込方法は、インターネットによる申込みと申込書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場合に限り、申込書の郵送による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。

#### <インターネットによる申込み>

##### (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。

###### エ 実績調査票のデータ

市ホームページから「実績調査票」データをダウンロードし、必要事項を入力してください。

###### オ 実績調査票の記載事項を証明する資料のデータ

「実績調査票」に記載した「成果を収めたこと」又は「実績があること」を証明する資料(新聞、雑誌等の掲載記事、賞状、証明書等)のデータ(ファイル形式はPDF又は画像(GIF/JPG/JPEG)としてください。)を作成してください。

※証明できる資料がない場合は、「成果を収めたこと」又は「実績があること」について実績調査票に詳しく記載してください。

##### (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。

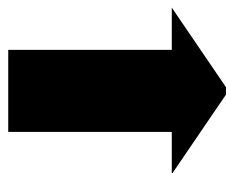
イ 事前登録完了のメールを受信後、メールに記載されたURLにアクセスし、マイページ内で受験者情報等を正確に入力するとともに、「顔写真のデータ」、「実績調査票のデータ」、「実績調査票の記載事項を証明する資料のデータ」(証明できる資料がない場合は不要)を添付し、本登録をしてください。

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申込時に登録されたメールアドレス宛に電子メールで送信します。
- オ 受験票発行の案内が令和 5 年 5 月 26 日(金)までに届かない場合は、人事課に問い合わせてください。

インターネット申込み  
申込書・実績調査票の入手 } はこちら



#### <申込書の郵送による申込み>

##### (1) 事前に準備するもの

###### ア 申込書・受験票・実績調査票

「申込書」、「受験票」及び「実績調査票」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」、「受験票」及び「実績調査票」を郵便で請求する場合は、封筒に「自己アピール型申込書請求」と朱書きし、「返信用封筒」(角形 2 号サイズ・A4 判の封筒にあなたの宛先を記入し、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。

###### イ 実績調査票の記載事項を証明する資料の写し

「実績調査票」に記載した「成果を収めたこと」又は「実績があること」を証明する資料(新聞、雑誌等の掲載記事、賞状、証明書等)のコピーを作成してください。

証明できる資料がない場合は、実績調査票に「成果を収めたこと」又は「実績があること」について詳細に記載してください。

###### ウ 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。

###### エ 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、84 円分の切手を貼ったものが必要です。

##### (2) 申込手順

ア 「申込書」、「受験票」及び「実績調査票」に必要事項を記入し、「申込書」及び「受験票」に顔写真を貼ってください。

イ 「申込書」、「受験票」、「実績調査票」、「実績調査票の記載事項を証明する資料の写し」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「自己アピール型受験」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

- ア 申込受付期間終了後、返信用封筒で受験票を郵送します。
- イ 簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。
- ウ 受験票が令和 5 年 5 月 29 日(月)までに届かない場合は、人事課に問い合わせてください。

## 5 試験日時等

試験は第1次試験及び第2次試験とし、第2次試験は第1次試験の合格者を対象に行います。

区分	試験日時		試験会場	合格発表
第1次試験	令和5年6月11日(日) 午前9時00分～ (午前8時30分開場予定) (午後に及ぶ場合あり)		①松山会場：松山市役所会議室 (詳細は申込者に通知する。) ②東京会場：都市センターホテル (東京都千代田区平河町2-4-1)	令和5年6月下旬 (予定)
第2次試験	前半	令和5年7月2日(日)	第1次試験合格者に通知する。	令和5年8月上旬 (予定)
	後半	令和5年7月中旬～下旬(予定)	第2次試験前半受験者に通知する。	

(注)第2次試験は、前半と後半の両方を受験する必要があります。

## 6 第1次試験会場

第1次試験会場は、松山会場、東京会場の2会場で実施します。

そのうち、東京会場は、利用人数に上限がありますので、先着順で受け付けます。

東京会場の受付可能人数は、「令和5年度松山市職員(薬剤師・獣医師)採用試験」と合わせて21名です。

申込後の会場の変更はできませんので御注意ください。

東京会場での受験を希望された場合は、受験票の発行に併せて、会場の受付結果及び会場の詳細をお知らせします。希望の会場で受け付けることができなかつた場合は、松山会場での受験となります。

## 7 試験の方法

区分	科目	内容	形式	時間
第1次試験	基礎能力試験(SPI3)	言語情報の理解力、論理的な思考力、数量情報の処理能力	択一式(70問)	70分
	集団面接	主として人物並びに顕著な成果や実績から得た知識、経験、意欲、能力等についての集団面接		約45分
(注)得点配分は、基礎能力試験(SPI3)：集団面接＝1：1とする。				
第2次試験	前半	適性検査 ※	職務遂行に必要な個人特性等について	約60分
		プレゼンテーション試験	出されたテーマに対するプレゼンテーション面接	約20分
	後半	口述試験	主として人物についての個別面接	約20分
※適性検査は試験の参考とするものであり、得点化はしない。 (注)得点配分は、第1次試験：第2次試験(プレゼンテーション試験：口述試験)＝3：7(3：4)とする。				

(注)第2次試験のプレゼンテーション試験の実施方法、テーマ、提出物等の詳細は、申込受付期間終了後に松山市ホームページでお知らせします。

## 8 試験結果等

(1) 第1次試験及び第2次試験の可否は、受験者全員に文書で通知します。また、合格者の受験番号については、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項目は、第1次試験は受験者全員に、第2次試験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)

## 9 採用予定日等

この試験の最終合格者は、採用候補者名簿(有効期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日まで)に登載され、このうちから採用者を決定します。採用は、おおむね令和6年4月になります。

ただし、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、採用されません。

## 10 勤務条件

### (1) 勤務時間

原則として、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、1週間につき38時間45分です。ただし、勤務場所等によって異なる場合があります。

### (2) 給与等

松山市職員給与条例等の規定に基づき、原則として次のとおり支給します。職歴等がある場合は、一定の基準に基づき調整し、給料月額を決定します。また、給料の支給日は、原則として毎月21日です。

試験区分	初任給(現行)	諸手当
事務職上級(自己アピール型)	月額 190,700 円	扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当等

備考 初任給は大学卒のものです。

### (3) 有給休暇

年次休暇(1年当たり20日・繰越により最大40日)、療養休暇、特別休暇

### (4) 条件付採用期間

採用後6箇月間は条件付採用期間です。条件付採用期間の勤務成績が良好でない場合は免職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、通勤及び公務上の災害補償

(注)上記の勤務条件は改定されることがあります。

## 11 その他

- (1) 昼食等は各自で用意してください。
- (2) 第1次試験当日は、受験票、HBの鉛筆数本、消しゴム及び時計(辞書、電卓、端末等の機能があるもの及びそれらの機能の有無が判別しづらいもの、秒針音のするもの、キッチンタイマー並びに大型の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) 第1次試験及び第2次試験それぞれにおいて、松山市が指定した日時及び場所で全ての科目を受験した者を受験者として、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者は欠席者として扱います。
- (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) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、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) 申込者数や平均点等も、順次、市ホームページで公開します。
- (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が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、やむを得ず試験日程の変更等をする場合は、市ホームページでお知らせします。
- (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分までに人事課にお問合せください。

### <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(松山市役所本館4階)  
(TEL) 089-948-6940 ・ (FAX) 089-934-9205 ・ (Mail) jinji@city.matsuyama.ehime.jp