

令和6年度 松山市職員事務職（情報処理・実務経験者）採用試験実施要領

令和6年7月24日

社会人として培った能力や経験を活かし、松山市で即戦力となる多様な人材を求めています。

移住・定住を希望の方も是非受験を御検討ください！

◎第1次試験日 テストセンター(※) 令和6年9月9日(月)～9月22日(日・祝)

(※)松山市が指定する期間内(9月9日(月)～9月22日(日・祝))に、
全国47都道府県にあるテストセンターのうち申込者が選択する会場で受験してください。

◎申込受付期間 インターネット 令和6年7月25日(木)10時～8月16日(金)24時
申込書の郵送 令和6年7月25日(木)～8月16日(金)(消印有効)

令和6年度 松山市職員事務職（情報処理・実務経験者）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 (情報処理・実務経験者)	L	2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、情報システムの構築、運用・管理及びICTを活用した施策の企画立案等の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(4)までの要件を全て満たす者

- 昭和40年4月2日以降に生まれた者
- 民間企業、国、地方公共団体その他団体等に勤務し、情報処理関連業務に関する職務に従事した期間(※)が、平成26年8月1日から令和6年7月31日までの間で、通算して5年以上ある者(正社員、派遣社員、契約社員、パートなどの雇用形態は問いません。)

(注)合格した場合は、職務経験を証明する勤務先の証明書を提出していただきます。

- 日本国籍を有する者
- 次のアからオまでに該当しない者
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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。)

※上記(2)の「従事した期間」は次のとおり取り扱います。

- 1週間当たりの勤務時間が30時間未満の期間は「従事した期間」に含みません。
- 継続して勤務した期間が1年未満の場合は、当該期間は「従事した期間」に含みません。
- 産前休暇及び産後休暇の期間は「従事した期間」に含みます。
- 育児休業、休職等により実際に勤務しなかった期間は「従事した期間」に含みません。
- 同一の期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方の期間のみ「従事した期間」に含みます。

3 申込受付期間

申込方法	申込受付期間
インターネット申込み	令和6年7月25日(木) 10時 ~ 令和6年8月16日(金) 24時
申込書の郵送申込み	令和6年7月25日(木) ~ 令和6年8月16日(金) (消印有効)

4 申込方法

申込方法は、**インターネット申込み**と**申込書の郵送申込み**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、申込書の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「.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、人事課にお問い合わせください。

(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、受験票発行の案内等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6年9月5日(木)までに届かない場合は、人事課にお問い合わせください。

<申込書の郵送申込み>

(1) 事前に準備するもの

ア 申込書及び受験票 「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「事務職(実務経験者)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・A4判の封筒に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 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。

(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「事務職(実務経験者)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6年9月13日(金)までに届かない場合は、人事課にお問い合わせください。



5 試験日時等

試験は第1次試験、第2次試験及び第3次試験とし、第2次試験は第1次試験の合格者を対象に、第3次試験は第2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6年9月9日(月)～9月22日(日・祝)のうち申込者が選択する日時	全国47都道府県にあるテストセンターのうち申込者が選択する会場	令和6年10月上旬～中旬(予定)
第2次試験	令和6年10月26日(土)(予定)	第1次試験合格者に通知する。	令和6年11月上旬(予定)
第3次試験	令和6年11月中旬～下旬(予定)	第2次試験合格者に通知する。	令和6年12月上旬(予定)

6 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 (SCOA)	職務遂行に必要とされる基礎的な知的能力及び学力	択一式(70問)	約45分
		意欲・態度や性格面での個人の持ち味について	択一式(240問)	約20分
第2次試験	プレゼンテーション試験	システム調達やネットワーク構築等、情報処理に関するテーマに対するプレゼンテーション面接		約30分
(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)=2：8とする。				
第3次試験	口述試験	主として人物についての個別面接		約20分
(注)得点配分は、第2次試験：第3次試験=4：6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。

7 試験結果等

- (1) 第1次試験及び第2次試験の可否については、インターネット申込みの方にはメール及び申込専用サイト内で通知し、郵送申込みの方には文書で通知します（文書が届くまで数日を要します）。第3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、松山市ホームページで公開します。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、可否は掲示板や松山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次試験及び第2次試験は受験者全員に、第3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)

8 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7年4月1日から令和8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7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。

9 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、職歴等を一定の基準で換算し、給料月額を決定します。例として、大卒、民間企業での勤務年数が12年、採用時35歳の方の採用年の給料月額はおおむね以下のとおりです。なお、給料の支給日は、原則として毎月21日です。

学歴	勤務年数	採用時年齢	採用年の給料月額	諸手当
大学卒業	12年	35歳	約268,800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

- (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。

10 その他

- (1) 第1次試験、第2次試験及び第3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者は欠席者となります。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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