

令和7年度美幌町職員(一般職・社会人枠)採用試験要領

令和7年度美幌町職員(一般職・社会人枠)採用試験を次のとおり行います。
本試験は、民間企業等において培われた業務経験等を活かし、本町の行政運営に即戦力として活躍できる人材を採用することを目的としています。

1 試験区分、採用予定人員等

試験区分	採用予定人員	職務内容
一般職	若干名	町長部局又は行政委員会等のあらゆる機関における一般行政事務に従事します。

2 採用予定日 令和7年9月1日(採用日については相談に応じます)

※地方公務員法第22条により採用後6か月間は条件付き採用となります。

この間良好な成績で職務を遂行した場合のみ正式採用となります。

3 受験資格

(1) 次の要件に全て該当する方

ア 学校教育法に基づく高等学校以上を卒業後、職務経験が3年以上ある方(職務経験とは企業等(官公庁含む)で正規社員として勤務した期間をいい、アルバイト及び派遣パートタイマー等の期間は含みません。)

イ 昭和54年4月2日以降に生まれた者

ウ 採用後、町内に居住可能な方

(2) 申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合は、採用される資格を取り消すことがあります。

(3) 次に該当する者は受験できません。

ア 日本国籍を有しない者

イ 禁錮以上の刑に処され、その執行を終わるまで又は、執行を受けることがなくなるまでの者

ウ 当該地方公共団体におい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

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

4 本町が求める人材像

- ・民間企業等で培った知識・経験をもとに、行政の現場で即戦力として活躍できる方
- ・課題解決に向けた実行力と発想力を持ち、組織と連携しながら行動できる方
- ・住民サービスの向上や地域課題の解決に向けて、主体的に取り組む意欲のある方

5 試験日時、場所及び合格発表

(1) 1次試験

・試験内容 書類選考、作文(※必須)

自己アピールシート(※任意/提出する場合はA4版横書きで片面1ページにまとめてください)

※試験結果は、可否に関わらず文書で通知します。

(2) 2次試験(1次試験合格者を対象とします)

・試験内容

パーソナリティー試験(事前試験)※別途メールにてご連絡します。

面接試験

※試験の詳細については、1次試験合格者に連絡します。

※試験結果は、合否に関わらず文書で通知します。

6 受験手続き

(1) 申込用紙等の請求

ア 請求先 〒092-8650 美幌町字東2条北2丁目25番地
美幌町役場総務部総務課職員グループ
TEL:0152-77-6527

e-mail:syokuing@town.bihoro.hokkaido.jp

※美幌町役場ホームページから取得できます。

※申込用紙等を郵送で請求する場合は、封筒の表に「試験申込書請求」と朱書きし、角2サイズ(332mm×240mm)の大きさで、宛先を明記して140円切手を貼った返信用封筒を必ず同封してください。

(2) 受験申込手続

ア 申込先 美幌町役場総務部総務課職員グループ(住所は請求先と同じ)

イ 提出書類(提出書類に不備がある場合は、申込を受付できない場合があります。)

○受験申込書	写真は、最近3か月以内に帽子をつけないで上半身を写したもので、本人であることを確認できる写真(縦4cm×横3cm)を貼ってください。
○卒業証明書 ○成績証明書	原本を提出してください。 ※「卒業証明書」及び「成績証明書」については、最終学歴(学歴の中で最も高度または、専門的な教育を受けた学校)のものとしてください。 ※提出に時間を要する場合は、その旨をご連絡ください。
○作文	指定の様式(A4用紙800字)にて自筆で記入し提出してください。 テーマ「10年後、自分が美幌町職員としてどのような姿で職務を行っていることが想像できるか、あなたの考えを述べてください」

ウ 提出について

- ・平日は午前8時45分から午後5時30分まで、土曜日・日曜日・祝日は閉庁
- ・申込書に所定事項を記入の上、必要書類とともに美幌町役場職員グループへ郵送又は持参してください。(受験申込書はメール提出可)

7 給与等

(1) 給与(令和7年4月1日現在)

	初任給の額	5年後	10年後
高校卒	188,000円 (19歳)	218,400円 (24歳)	246,200円 (29歳)
短大卒	204,400円 (21歳)	226,700円 (26歳)	253,200円 (31歳)
大学卒	220,000円 (23歳)	246,200円 (28歳)	276,400円 (33歳)

※職歴等がある場合は、一定の基準に基づき加算される場合があります。

※毎年昇給があります。

- (2)諸手当 期末手当・勤勉手当(4. 6か月)、寒冷地手当のほか、規則に定める支給要件を満たす場合には、扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当などが支給されます。

8 勤務時間・休暇

- (1)勤務時間(令和7年4月1日現在)

午前8時45分から午後5時30分

週休2日制

- (2)休 暇

原則として1年につき20日の年次休暇。(採用された年は日数が異なります。)

その他、結婚休暇、産前・産後休暇、育児休暇、病気休暇など。

9 その他

- (1)試験当日には、筆記用具を持参してください。

- (2)申込書はお返しできませんのでご了承願います。

- (3)面接試験等にかかる交通費は支給しませんのでご了承願います。

- (4)個人情報の取得と利用については、採用するかどうかを判断する目的のために申込者の方の個人情報を取得することになりますが、この目的以外に利用することはありません。

【問い合わせ先】

〒092-8650

網走郡美幌町字東2条北2丁目

美幌町役場(総務課職員グループ)

TEL 0152-77-6527

FAX 0152-72-4869

e-mail: syokuing@town.bihoro.hokkaido.jp