

伊方町職員採用試験実施要領

【民間企業等経験枠】

伊方町職員採用試験を次の要領で実施します。

1 募集職種、試験区分及び採用予定人員

募集職種	採用予定人員	職務内容
社会福祉士 保健師 行政事務 土木	若干名	町長事務部局、教育委員会事務部局等の本庁 または出先機関等において業務に従事

2 受験資格

- (1) 日本の国籍を有する者
- (2) 地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 16 条各号のいずれにも該当しない者
- (3) 原則として、採用後に伊方町内に居住できる者
- (4) 職務経験については、次に該当する者

募集職種	受験資格等
社会福祉士 保健師 行政事務 土木	学校教育法による高等学校以上（大学、短期大学及び高等専門学校を含む）を卒業した者で、伊方町外の民間企業等における正規職員としての職務経験を <u>5年以上</u> 有する者

なお、職務経験に係る留意事項は、次のとおりです。

- ア 「民間企業等での職務経験」には、会社員、団体職員、公務員、自営業者等として、一つの企業または団体等で1年以上継続して就業（1週間当たりの所定労働時間が35時間以上のものに限る。）していた期間が該当します。
- イ 資格を有する者を優先して採用する見込みです。
- ウ 職務経験が複数ある場合は、通算することができます。ただし、同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一つの職務経験のみ通算することができます。
- エ 雇用契約の期間が1年未満の場合であっても、継続して就業した後に雇用期間が更新され、同一の職務に継続して従事した場合であって、更新前後の就業期間を合算して1年以上となる場合は、その期間を通算することができます。
- オ 休暇・休業・退職等のため、連続して1か月を超えて職務に従事していない期間は、職務経験に通算することができません。
- カ 職務経験は、月単位で算定し、就業期間が1か月未満の月については、15日以上は1月として計算し、14日以下は切り捨てるものとします。
- キ 独立行政法人国際協力機構（JICA）が実施する国際貢献活動（青年海外協力隊等）は、1年以上継続して活動に従事した場合に限り、職務経験に含めることができます。
- ク その他、町長が適当と認めたもの。

3 試験の日程、方法等

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次試験合格者について行う。

(1) 第1次試験

ア 日程、場所及び合格通知

日 程	合格通知
受付期間中において、採用予定人員に達するまで随時受付	受験者全員に可否を通知 (申込書受付日から1ヶ月以内に通知)

イ 試験科目及び出題分野

試験科目	試験の内容
エントリーシートによる書類選考	民間企業等における経験・実績や町行政に対する意欲等について、提出されたエントリーシートにより審査します。

(2) 第2次試験

ア 日程、場所及び合格通知

日 程	会 場	合格通知
随時実施	伊方町役場	受験者全員に可否を通知

イ 試験科目及び出題分野

試験科目	配点	試験の内容
論文試験	40点	出題される課題に対する理解力、思考力、文章表現力等について、筆記試験を行います(課題1題、解答時間60分)。
口述試験	60点	はじめに受験者から民間企業等における経験・実績や町行政に対する意欲等について、10分程度のプレゼンテーションをしていただきます。 その内容を踏まえ、人物について総合的に評定するため、個別面接を行います。

口述試験のプレゼンテーションでは、各受験者に資料を使って説明していただきます。

資料は、A4サイズの内紙2枚以内とする。マイクロソフトパワーポイントにて作成の上、町が指定する日までにデータで提出すること。

※資格職につきましては、パワーポイントでのプレゼンテーションを省略します。(ご不明な点については、問い合わせ先までご連絡ください。)

4 受験手続

(1) 必要書類

- ア 採用試験申込書（町指定のもの）（以下「申込書」という。）
写真を貼付すること。
- イ エントリーシート（町指定のもの）
- ウ 最終学校卒業証明書及び成績証明書
※社会福祉士・保健師等の資格職を受験される方は、資格証の写し
- エ 写真 1 枚（受験票用）（※申込書に貼付するものとは別途必要）
最近 3 ヶ月以内に撮影した上半身、無帽、正面向きのもの。
縦 4 cm、横 3 cm。写真の裏に氏名、生年月日を記入すること。

(2) 申込書の請求

申込書及びエントリーシートは、伊方町ホームページからダウンロードできます。また、伊方町役場総務課または瀬戸支所、三崎支所でも交付します。

郵便により請求する場合は、封筒に「試験申込書請求」と朱書きし、返信用封筒（A 4 判の入る大きさで、あて先を明記し 180 円切手を貼ってください。）を貼ってください。）を同封して総務課総務管理係へ送ってください。

(3) 申込方法及び受験票の交付

申込書に必要事項を記入し、（1）の必要書類を添えて伊方町役場総務課総務管理係へ提出してください。

受験票は、試験申込受付後、試験の日程表とともに送付します。

5 受付期間等

受付期間は、定員に達するまで随時受付けています。

（受付時間：月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）
採用予定人員に達したときは、事前予告を行わずに受付を終了します。

6 採用期日等

合格者は、合格した月の途中又は翌月より伊方町職員に採用予定です。
最終合格後、職務経験の確認のため職歴証明書（本人以外の第三者が作成したものに限る。）の提出を求めます。それにより受験資格を満たしていることが確認できない場合、又は職歴証明書が提出されない場合は、採用されません。

7 試験結果の開示

試験の結果については、伊方町個人情報保護条例（平成 20 年伊方町条例第 24 号）第 32 条第 1 項の規定に基づき、不合格者に限り口頭で開示を請求することができます。

開示内容：本人の得点

開示期間：合格発表の翌日から 1 ヶ月間、執務時間中に限る。

開示場所：伊方町役場総務課

なお、電話、郵便等による請求では開示できません。受験者本人であることを明らかにする書類（運転免許証、旅券等）を持参のうえ、本人が直接おいでください。

8 その他

心身の機能の障がいにより、受験時に配慮を必要とする場合は、受付期間内に伊方町役場総務課へ申し出てください。ただし、内容によってはお応えできないことがあります。

9 問い合わせ先

伊方町役場 総務課 総務管理係（役場 2 階）
〒796-0301 西宇和郡伊方町湊浦 1993 番地 1
Tel 0894-38-0211 Fax 0894-38-1373