



令和 6 年度【採用予定 令和 7 年 4 月(原則)】

美郷町職員採用試験 受験案内

島根県美郷町 総務課 電話 0855-75-1211(代表)
ホームページ <https://www.town.shimane-misato.lg.jp>

- 受付期間 令和 6 年 6 月 7 日 (金) まで [必着]
(持参) 平日 8 時 30 分～17 時 15 分 (土、日及び祝日を除く。)
(郵送) 6 月 7 日 (金) 必着
- 第 1 次試験 月日：令和 6 年 7 月 14 日 (日)
会場：浜田市野原町 1826-1 いわみーる
- 採用区分 一般事務：若干名

○ 町の課題解決や活性化、住民の暮らしのため、一緒に取り組んでみませんか。

◇美郷バレー（鳥獣害対策版シリコンバレー）、「バリの町づくり（バリ島の自治体と日本で唯一の友好協定で 30 年の交流 [自治体国際交流表彰総務大臣賞受賞]）」、ゼロカーボン農業モデル（再生可能エネルギーを最大限活用した「儲かる農業」「環境に配慮した農業」）、DX 推進（デジアナ構想、オンライン診療、災害対応、ドローン活用等）、子ども未来応援金（大学等進学者に返還不要の応援金。ふるさと納税を原資）などの先進的な施策や、「長寿県長寿町」「美肌県美肌町」（商標登録）などのユニークな施策に、新しい発想と様々な産官学民と連携し取り組んでいます。

＜美郷町 HP「町長の部屋」＞

◇ 美郷町の特徴・主な施策や動きは、美郷町HP をぜひご覧ください。

< <https://gov.town.shimane-misato.lg.jp/> >



1 採用区分・採用予定人数

採用区分	採用予定人数	主な職務内容
一般事務	若干名	諸部署に勤務し、様々な行政事務に従事します。

(注) 採用予定人数は、変更する場合があります。

2 受験資格

採用区分	年齢、資格等
一般事務	平成 7 年 4 月 2 日から平成 17 年 4 月 1 日までに生まれた人 (ただし、高校在学中の人は受験できません)

(欠格事項について)

上記にかかわらず、次のいずれかに該当する者は受験できません。

- (1) 禁錮以上の刑に処せられ、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人
- (2) 美郷町において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない人
- (3) 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人

(国籍について)

日本国籍を有しない方も試験を受験できます。ただし、採用後、住民の権利義務に直接具体的な効果を及ぼす業務（公権力の行使）及び公の意思の形成に参画する業務に携わることができません。このため、採用後の配置、異動、昇任等に一部制限がありますのでご注意ください。

3 試験等の日時・会場

試験	試験区分	日時・試験時間	試験会場
第1次試験	一般事務 (教養試験) (事務適性検査)	令和6年7月14日(日) 受付: 9時15分~9時45分 注) 各試験時間の開始10~15分前から、「受験上の注意」があります。 ----- 教養試験 10時00分~12時00分 事務適性検査 12時30分~12時40分	浜田市野原町 1826-1 いわみーる
	一般事務 (性格検査)	令和6年6月8日(土)~7月16日(火)の間でWEB検査 (30分間) 注) 期間は予定であり変更となることがあります。 ----- 性格検査(SPI3) 注) この検査は2次試験に活用するため実施するものであり、結果は1次試験の合格に影響はありません。	オンライン会場 (各自のパソコン又はスマートフォン等で受験)
第2次試験	第1次試験の合格者に連絡 試験日は、8月上旬~8月下旬(予定)		邑智郡美郷町粕淵168 みさと館 (庁舎隣)

(注) 予定であり、変更になる場合があります。

4 試験等の内容(種目、時間、内容等)

試験	採用区分	試験種目	出題数・時間	内容
第1次試験	一般事務	教養試験 (高校卒業程度)	40題 2時間	公務員として必要な一般知識及び知能について択一式による筆記試験 (出題分野) 時事、社会、人文及び自然に関する一般知識並びに文章理解、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する一般知能
	一般事務	事務適性検査	100題 10分	事務職員としての適応性を正確さ、迅速さ等の作業能力の面からみる検査
	一般事務	性格検査(SPI3)	約300問 30分	人柄・思考など性格特性をみる検査 (※WEB検査のため、パソコン又はスマートフォン等が必要です)
第2次試験	一般事務	作文試験	1題 60分程度	文章による表現力、課題に対する理解力等について記述による筆記試験
	一般事務	面接試験	—	主として適性、意欲をみる目的での面接試験等 ※事前に面接シートを提出

(注) 1 第2次試験の詳細(内容、提出書類等)は、別途連絡します。

2 必要な場合は、第2次試験の面接を複数回行う場合があります。

5 申込手続

<p>(1) 申込書の 入手</p>	<p>① 町ホームページ ホームページに掲載している申込書等を印刷して、使用できます。「試験申込書」は、<u>ハガキとして使用できるように厚紙・両面で印刷</u>してください。</p> <p>② 郵送請求 [5月29日(水)までに届いたものに限り返送] 封筒の表に「採用試験請求」と朱書し、120円切手を貼った宛先記入の返信用封筒(A4サイズが入るもの)を同封して、下記[9(1)]に請求してください。</p> <p>③ 庁舎等(美郷町総務課または大和事務所) [平日8:30~17:15]</p>				
<p>(2) 申込方法 提出先</p>	<p>① 下記(3)の提出書類に、必要な事項を記入し、美郷町総務課総務係[下記9(1)]に提出してください。<u>郵送する場合は、封筒の表に「試験申込」と朱書し、簡易書留郵便で郵送</u>してください。</p> <p>② 申込書の「職種欄」は、次の区分により記入してください。</p> <table border="1" data-bbox="555 748 1002 846"> <tr> <td>職種</td> <td>(記号)</td> </tr> <tr> <td>一般事務</td> <td>(A)</td> </tr> </table> <p>③ 申込みの際は、申込用紙の<u>受験票欄は切り離さず、裏面の宛名面に宛先を明記し、63円切手をはって、提出</u>してください。 申込みの際、<u>写真欄に写真を貼らないでください。写真は、受験票の交付を受けた後、自分で試験当日までに貼</u>ってください。</p>	職種	(記号)	一般事務	(A)
職種	(記号)				
一般事務	(A)				
<p>(3) 提出書類</p>	<p>島根県町村等職員採用統一試験申込書</p>				
<p>(4) 申込 受付期間</p>	<p>令和6年6月7日(金) ○持参 平日 午前8時30分~午後5時15分(土、日、祝日を除く。) ○郵送 令和6年6月7日(金) <u>必着</u></p>				

6 受験にあたっての注意事項

- (1) 受験票は、受験資格を審査し、受付締切後に郵送します。受験票が7月4日(木)までに到着しないときは、美郷町総務課総務係 下記[9(1)]にご連絡ください。
- (2) 受験票には、最近6ヶ月以内に撮影した写真(上半身・脱帽・正面向き・縦4cm×横3cm)を貼り付けて、第1次試験の当日持参してください。写真が無い場合は受験できません。
- (3) 第1次試験当日は、次のものを持参してください。また、服装は、軽装でお越しください。

○受験票(写真を貼ったもの)	○HBの鉛筆、消しゴム
○時計を持参する場合は、時計機能だけのもの	○昼食(必要な場合)

- (4) 災害等により、試験日程等を変更する場合があります。変更の内容、以降の対応等は、美郷町ホームページでお知らせします。

7 結果の連絡

次の時期を予定しており、受験者全員に連絡します。

【第1次試験】 令和6年7月下旬 【第2次試験】 令和6年8月中旬~9月中旬

8 合格から採用まで

- (1) 合格者は、採用候補者名簿に登載されその中から採用者を決定します。このため、採用候補者名簿に登載された人全員が採用されるとは限りません。採用候補者名簿は、原則として1年間有効です。なお、採用の日は、原則として令和7年4月1日となりますが、この日より前の採用を希望される場合は相談に応じます。
- (2) 「2 受験資格」を満たさない場合、申込内容に虚偽・不正があった場合は、採用される資格を失います。
- (3) 採用の日から6か月間は条件付採用期間となり、この間良好な成績で職務を遂行したときに正式採用となります。

9 その他（申込書の提出先など）

- (1) 申込書の提出先・この試験に関する問い合わせ先

美郷町総務課総務係

〒699-4692 島根県邑智郡美郷町粕淵168番地

電話 0855-75-1211（代表） F A X 0855-75-1218（代表）

saiyou@town.misato.shimane.jp

※お問い合わせの際は、「採用試験について」とお問い合わせください。

- (2) 提出書類・個人情報について

提出された書類等は、受付後、返却しません。また、申込書等に記載された個人情報は、採用を目的とする事務に使用します。

- (3) 試験結果の開示について

ア 受験者本人の請求に限り、試験結果（受験者数、合格者数、本人の総合順位）を開示（口頭）することができます。なお、開示する期間は、各試験の合格発表から1か月間です。

イ 請求される場合（詳細）は、あらかじめ問い合わせ先までご連絡ください。

<給与・勤務条件等>

給与条例、勤務時間・休暇条例等の規程により、主なものは次のとおりです（令和6年4月1日時点）。

- (1) 給料等

給料月額、学校卒業後の経歴に応じて決定し、原則として1年に1回昇給。そのほかに、通勤手当、住居手当、期末手当・勤勉手当、扶養手当等あり

（初任給の例）

高校卒18歳：月額166,600円 大学卒22歳：月額187,300円

- (2) 勤務日・勤務時間

勤務時間 原則：1日7時間45分〔午前8時30分から午後5時15分（休憩1時間含む。）〕

勤務日 原則：月曜日から金曜日（祝日等の休日を除く。）

その他 時間外勤務、休日勤務あり

- (3) 社会保険

地方公務員等共済組合法の規定による健康保険・厚生年金に加入、地方公務員災害補償法の規定による公務災害補償の給付

- (3) 休暇等

年次有給休暇（20日／年（1～12月））。残日数は20日を限度に翌年繰越しあり。

病欠休暇、特別休暇（夏季、子の看護、出産、育児参加、忌引等）、産前産後休暇、育児休業・介護休業等