

平成30年度採用

佐用町職員採用試験案内



○第1次試験日 平成**29**年**9**月**17**日（日）

○受付期間 平成**29**年**7**月**3**日（月）～ **8**月**4**日（金）

8時30分～17時15分

※ 土日祝祭日を除く

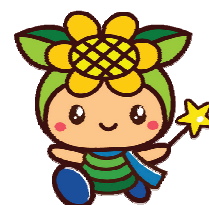
○試験会場 佐用町役場第一庁舎

○受験申込先 佐用町役場 総務課 総務人事室

〒679-5380 佐用郡佐用町佐用 2611 番地 1

電話番号 0790 (82) 2549

ホームページ <http://www.town.sayo.lg.jp/>



1 採用職種・採用予定人数・職務内容

採用職種	採用予定人数	職務内容
事務職	4人程度	一般行政事務
事務職 (身体障がい者対象)	1人程度	
保健師	1人	保健指導等の専門的業務
管理栄養士	1人	栄養指導等の専門的業務
保育士	2人	保育業務

2 受験資格

採用職種	受験資格要件
事務職	昭和63年4月2日から平成12年4月1日までに生まれ、高校を卒業した人（平成30年3月卒業見込み含む。）
事務職 (身体障がい者対象)	昭和63年4月2日から平成12年4月1日までに生まれ、高校を卒業した人（平成30年3月卒業見込み含む。）で、身体障害者手帳を所持し、自力による通勤ができ、介護者なしで職務の遂行が可能で活字印刷文による出題に対応できる人
保健師	昭和63年4月2日以降に生まれた人で、保健師の免許を有する人又は平成30年3月末日までに取得見込みの人
管理栄養士	昭和63年4月2日以降に生まれた人で、管理栄養士の免許を有する人又は平成30年3月末日までに取得見込みの人
保育士	昭和63年4月2日以降に生まれた人で、保育士の免許を有する人又は平成30年3月末日までに取得見込みの人

地方公務員法第16条（欠格条項）に該当する人は、受験できません。

※ 欠格条項（抜粋）

- (1) 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む。）
- (2) 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
- (3) 佐用町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
- (4) 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

3 受験手続

(1) 必要書類

① 受験申込書	所定のもの（写真を貼り、本人の自筆により記入すること。）
② 受験票貼付用写真	受験申込書と同じ写真を持参すること。
③ 受験資格確認書類	事務職（身体障がい者対象）を受験される方は、 身体障害者手帳の写し が必要です。
④ 受験票返送用封筒	郵送で受験申込みをする人は、返送先を明記し、82円切手を貼った長3型の封筒

(2) 申込方法

	① 受験 申込書	② 受験票 貼付用 写真	③ 受験資格 確認書類	④ 受験票 返送用封筒	申 込 方 法
事 務 職	○	○	—	○ 郵送時のみ	持参・郵送
事 務 職 (身体障がい者対象)	○	○	○	○ 郵送時のみ	持参・郵送
そ の 他 の 職 種	○	○	—	○ 郵送時のみ	持参・郵送

- ※1 受験申込みは、1職種に限ります。また、受付後の職種の変更は認めません。
- ※2 上記必要書類に所定事項を記入し、佐用町役場総務課総務人事室まで持参又は郵送してください。なお、受験に際しての提出書類は返却いたしません。
- ※3 写真（縦4.5cm×横3.5cm、上半身無帽、正面、申込前6か月以内に撮影したものは①、②とも同じものを使用してください。
- ※4 受験申込書をインターネットによりダウンロードした場合には、**白色でA4サイズの紙に両面印刷し、本人の自筆により記入の上、写真を貼ってください。**

(3) 受験申込

受付期間	7月3日（月）から8月4日（金）まで ※ 受付期間中の土曜日、日曜日及び祝祭日は、受付できません。 ※ 郵送の場合は、8月4日（金）午後5時までに届いたものに限って受け付けます。（ただし、書類に不備がある場合には受付できません。）
受付場所	佐用町役場 第一庁舎 本館2階 総務課 総務人事室
受付時間	午前8時30分から午後5時15分まで

4 第1次試験

(1) 日時

ア 受付時間

9月17日(日) 午前9時10分から同9時40分まで

※ 時間厳守のこと。原則として遅刻は認めません。

イ 教養試験

午前10時00分開始

ウ 作文試験

午後1時00分開始

(2) 試験会場

対象職種	試験会場	所在地、電話番号
全職種	佐用町役場第一庁舎 本館及び西館	佐用郡佐用町佐用2611-1 TEL 0790(82)2549

(3) 試験当日(9月17日) 持参するもの

- ・受験票(持参しない人は受験できません。)
- ・筆記具(濃い鉛筆、消しゴム)
- ・昼食

(4) 試験内容

	対象職種	時間	出題形式	出題内容
教養	全職種	120分	択一式	高校卒業程度の一般教養について試験を行います。
作文		90分	記述式	初級公務員として必要な知識及び表現力について試験を行います。

※ 第1次試験の合格者は、第1次試験の総合得点(教養試験及び作文試験)により決定します。ただし、各試験とも一定の合格点(基準)に達しない場合には、他の試験の成績にかかわらず、不合格となります。

(5) 第1次試験の結果

10月上旬(予定)に受験者全員に通知します。

なお、佐用町のホームページに合格者の受験番号を掲載します。

5 第2次試験(第1次試験合格者に対して行います。)

(1) 日時及び試験内容

試験日は10月中旬を予定しています。(試験日はあくまでも予定であり、詳細については第1次試験合格者に対して別途通知します。)

	適性検査（択一式）	口述試験（集団討論）
事 務 職	○	○
身体障がい者対象	○	○
そ の 他 の 職 種	○	○

※ 第1次試験合格者数が少数となった場合は、口述試験（集団討論）を、口述試験（個別面接）に変更し、第2次試験を最終試験とすることがあります。

(2) 提出書類

- ・受験票
- ・履歴書（町が指定するもの）

(3) 第2次試験の結果

11月上旬から中旬（予定）に受験者全員に通知します。
 なお、第1次試験同様、佐用町のホームページに合格者の受験番号を掲載します。

6 第3次試験（第2次試験合格者に対して行います。）

(1) 日時及び試験内容

試験日は11月中旬から12月上旬を予定しています。（試験日はあくまでも予定であり、詳細については第2次試験合格者に対して別途通知します。）

第2次試験合格者に対し口述試験を行います。口述試験は個別面接等の方法により行います。

(2) 第3次試験の結果

11月下旬から12月中旬（予定）に受験者全員に通知します。
 なお、第1次、第2次試験同様、佐用町のホームページに合格者の受験番号を掲載します。

また、職種によっては、補欠合格を決定する場合があります。補欠合格者は、最終試験合格者の辞退等により採用予定人員に欠員が生じた場合に限り、成績順に繰上げ合格を決定します。

7 試験結果の開示

この試験の結果については、佐用町個人情報保護条例第15条第1項の規定により、所定の書面で開示請求をすることができます。

なお、電話等による請求では開示できませんので、受験者本人であることを明らかにする書類（受験票、運転免許証等）を持参の上、受験者本人が直接請求してください。

試験区分	請求できる人	開示内容	開示期間	開示場所
第1次試験	不合格者	総合得点、総合順位及び合格最低総合得点	各試験の合格発表日から1か月間	佐用町役場 総務課 総務人事室
第2次試験		総合順位		
第3次試験				

8 最終試験合格から採用まで

最終合格者については、平成30年2月下旬（予定）に身体検査、採用前研修及び説明会を行います。採用は、同年4月1日付になる予定です。

受験申込書の記載事項に不正があることが判明した場合、免許を必要とする人が所定の日までにこれを取得できない場合、合格（採用）を取り消します。また、採用後に不正が判明した場合は懲戒免職とします。

9 佐用町が求める職員像

（1）考える職員

- ① 常に住民の視点に立って考え、問題を発見し、政策課題を設定することのできる職員
- ② 住民ニーズや社会経済環境、公共課題の把握と情報収集に努めながら、長期的・多角的な視点で業務を行うことのできる職員
- ③ 厳しい財政状況と住民の税金が財源であることを意識し、コスト意識と経営感覚を備えた職員

（2）行動する職員

- ① 自らの仕事に誇りと責任を持って行動できる職員
- ② 課題解決に向けて、住民と協働し、職場の仲間とともに行動できる職員
- ③ 自らも住民であることを常に忘れずに、住民としてまちづくりの一翼を担うことのできる職員

（3）信頼される職員

- ① 相手の立場で物事を考え、思いやりを持った対応ができる職員
- ② 倫理観を持って、公平・公正に業務を行うことができる職員
- ③ 知識・技術を備え、適切な判断、調整、計画立案ができる職員

10 待遇

（1）初任給

平成29年4月1日現在、4年制大学新卒者の初任給は167,600円、短期大学新卒者の初任給は155,800円、高等学校新卒者の初任給は146,100円です。

※ 職務経歴等がある場合は、経歴に応じて、加算される場合があります。

（2）昇給

通常の場合、年1回昇給します。

（3）諸手当

扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等がそれぞれの規定に基づいて支給されます。

(4) 勤務時間等

ア 勤務時間

8時30分から17時15分まで

(休憩時間12時00分から13時00分まで)

イ 休日等

日曜日・土曜日、祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)

※ 上記勤務時間及び休日は、配属先により異なる場合があります。

(5) 年金・健康保険等

厚生年金保険及び兵庫県市町村職員共済組合に加入します。

(6) 休暇等

年次有給休暇のほかに、夏季休暇、傷病休暇、結婚休暇、子の看護休暇、短期介護休暇、育児休業等の各種休暇・休業制度があり、安心して働くことのできる環境を整えています。

(7) 研修

職場研修、職場外研修、自己研修、職員研修所研修、基本研修、特別研修等を計画的に実施し、人材育成に努めています。

(8) 福利厚生事業

ア 健康管理

定期健康診断やメンタルヘルス対策など、心身ともに健康な状態で働けるよう、職員の健康管理に努めています。

イ その他

各種サークル活動(野球部、バレー部、ランニングクラブなど)、職員旅行等を行っています。

1.1 過去2年間の試験実施結果

採用 職種	平成27年度			平成28年度		
	応募者数	合格者数	競争倍率	応募者数	合格者数	競争倍率
事務職	57	6	9.5	37	7	5.3
保健師	2	1	2.0	4	2	2.0
保育士	14	3	4.6	3	2	1.5

※ 身体障がい者対象、管理栄養士については、過去2年間採用試験を実施していません。



町花『ひまわり』



町木『いちょう』

絆できらめく ひと・まち・自然 未来へつなぐ 共生の郷