

ちょうどいい、みつけた。



はつかいちし

令和5年4月1日採用

障がいのある人を対象とした 令和4年度廿日市市職員採用試験受験案内

■第1次試験日 7月16日(土)

■受付期間 5月30日(月)～6月17日(金)

廿日市市では、はつかいちを愛し、はつかいちの

まちづくりのために頑張れる職員を募集しています。

～ 廿日市市の求める職員像 ～

- ・はつかいちに誇りを持ち、地域に貢献できる職員
- ・自ら「学び、考え、行動」する職員
- ・市民に信頼され感謝される職員
- ・コスト意識と経営感覚を備えた職員

1 試験区分・採用予定人数等

試験区分	採用予定人数	職務概要
事務	1人程度	市長事務部局、各行政委員会事務局、水道局等における所管事業に関する企画・立案業務などの一般行政事務に従事します。

2 受験資格

次の(1)から(5)までの全ての要件に該当する人が受験できます。

- (1) 平成4年4月2日以降に生まれた人(令和5年4月1日現在で30歳以下。学歴は問いません。)
- (2) 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人
- (3) 活字印刷文による出題に対応できる人
- (4) 次のアからウまでのいずれかに該当する人
 - ア 日本国籍を有する人
 - イ 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)による永住者
 - ウ 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法

律第71号)による特別永住者

(5) 地方公務員法第16条(昭和25年法律第261号)に定められている次のアからウまでのいずれにも該当しない人

ア 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人

イ 廿日市市の職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人

ウ 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

3 試験の日時、場所及び合格発表

区分	日時	会場	合格発表
第1次試験	令和4年7月16日(土)	「廿日市市消防本部」 (廿日市市串戸一丁目9番33号)	7月29日(金)
	午前8時40分開始		
第2次試験	8月中旬頃を予定	「廿日市市役所」 (廿日市市下平良一丁目11番1号)	9月上旬頃

※ 申込者数によっては、第1次試験を7月16日(土)及び7月17日(日)の2日間で実施する場合があります。また、試験会場が変更(廿日市市内)となる場合があります。会場、開始時間は受験票でお知らせしますので、必ず確認をしてください。

※ 第1次試験の入室開始時刻は、午前8時10分からです。なお、午前9時30分以降の入室はできません。

※ 第1次試験の合格発表は、合格者の受験番号を午後2時から市役所掲示場に掲示するほか、午後2時以降に市ホームページに掲載するとともに、合格者には文書により通知します。

(電話での合否の問い合わせは受け付けません。)

4 試験科目

区分	科目	形式	時間	試験内容
第1次試験	SPI	択一式 (筆記)	70分	職務に共通して求められる基礎的な能力の検査
	作文試験	記述式 (筆記)	60分	文章による自己PRなどの記述
	面接			協調性、積極性及び識見等についての面接
第2次試験	職場適応性検査	WEB	35分	職場における適応性についての検査
	面接			協調性、積極性及び識見等についての面接

※ 第2次試験の受験時に、最終学歴の成績証明書(在学生の場合は直近のもの)及び所定の身体検査書の提出を求めます。身体検査書の用紙は第1次試験合格者に送付します。

※ 職場適応性検査の受検については、第1次試験合格者に対してメールで通知します。

5 受験申込手続及び受付期間

持参又は郵送（簡易書留）による申込みのいずれか一つの方法で申し込んでください。

申込方法	提出書類	<p>次の①～③を提出してください。</p> <p>①申込書 1部</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 申込書に必要事項を記入し、所定の欄に署名(自筆)をしてください。 ■ 申込書の所定の位置に写真（タテ5cm×ヨコ4cm）を貼ってください。 ■ 裏面の「エントリーシート」及び「試験の準備等のための質問事項」も必ず記入してください。いずれかが記入されていない場合は、受験申込できません。 ■ 申込書は折らずにそのままの状態、持参又は郵送してください。 ■ <u>ホームページから申込書をダウンロードする場合は、必ず両面印刷（長編とじ）をしてください。</u> <p>②受験票返信用封筒 1枚</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 受験票の返信用封筒（長形3号12cm×23.5cm）を用意してください。 ■ <u>返信用封筒に宛先を記入し、84円分の切手を貼ってください。</u> ■ 宛名は、「廿日市 太郎 様」のように「様」（敬称）を付けて記載してください（<u>「〇〇行」とは書かないでください。</u>）。また、宛名住所は、申込書の現住所又は連絡先のいずれかで確実に届く住所としてください。 <p>③障害者手帳等のコピー 1部</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳（「障害者手帳等」とする）の氏名、生年月日、手帳番号、障がいの程度（等級）、交付年月日、有効期限が確認できる部分のコピーを提出してください。
	提出先	<p>郵送の場合は、角形2号（24cm×33.2cm）の封筒に<u>「職員採用試験受験申込」と赤色で記入し、提出書類を全て同封してから、次の宛先まで、簡易書留で郵送してください。</u></p> <p>〒738-8501 廿日市市下平良一丁目11番1号 廿日市市役所総務部人事課人事・人材育成グループ 宛</p> <p>持参する場合 廿日市市役所3階人事課へ提出してください。<u>土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時15分までが受付時間です。</u> (支所等では受付できませんのでご了承ください。)</p>
	受付期間	<p>令和4年5月30日（月）から 令和4年6月17日（金）まで</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 郵送の場合は、<u>6月17日(金)までの消印があるもの</u>に限り受け付けます。
受験票の交付	<ul style="list-style-type: none"> ■ 6月下旬に返信用封筒で送付します。返信用封筒の切手が不足している場合は受験票が送付できませんので、ご注意ください。 ■ <u>交付された受験票に申込書に貼ったものと同じ写真を貼り、第1次試験当日に必ず持参してください。写真がないと受験できません。</u> 	

【申込みの注意事項】

- (1) 写真(タテ5cm×ヨコ4cm)が申込書用と受験票用の2枚が必要です。写真は、3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のもの(眼鏡を使用している人は眼鏡をかけた写真)を用意し、写真の裏面に氏名を記入してください。カラー・白黒いずれでもかまいません。また、受験票用の写真を、申込書とともに提出しないでください。
- (2) 受験票が7月4日(月)までに到着しないときは、人事課人事・人材育成グループに必ず問い合わせてください。
- (3) 申込書等の記載内容について、携帯電話等の連絡先に問い合わせる場合があります。人事課人事・人材育成グループ(0829-30-9104)からの着信には応答してください。

6 合格から採用まで

- (1) 受験資格がないことや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失うことがあります。
- (2) この試験に基づく合格者の採用は、原則として令和5年4月1日に行います。
- (3) 給料、手当など
 - ア 初任給(令和4年4月1日現在)は、原則として次のとおりです。
大学新卒者(約194,000円) 短大新卒者(約176,000円) 高校新卒者(約164,000円)
※ 地域手当を含みます。
※ 新卒者でない人は、学校卒業後の職歴等経験年数によって、この額に加算されることがあります。
※ 給料額の改定等により初任給は変更となる場合があります。
 - イ 上記以外に諸手当として通勤手当、扶養手当、住居手当(市内居住者への加算あり)、期末・勤勉手当などがそれぞれの支給条件に応じて支給されます。

7 第1次試験受験上の注意事項

- (1) 受験票に申込書に貼ったものと同じ写真を貼って持参してください。
- (2) 受験票と障害者手帳等(原本)を持参のうえ、受付の手続きを行ってください。
- (3) 試験当日は、昼食が必要になる場合があります。必要に応じ各自で用意してください。(ごみは持ち帰っていただきます。)
- (4) 試験会場は、全面禁煙です。
- (5) 障がいのため公共交通機関での来場が困難な人のうち、市役所構内の駐車場の使用を希望する人は、「試験の準備等のための質問事項」に必ず記入して下さい。
- (6) 試験会場において配慮を必要とする場合は、「試験の準備等のための質問事項」に必ず記入してください。

8 試験成績の照会

最終合格者を除き、希望者に対しては不合格時点での総合順位をお知らせします。

希望者は、第1次試験時に配付する「成績照会書」により請求してください。

ただし、それぞれの試験の合格発表日以前又は成績照会受付期間終了後の請求はできません。

9 個人情報の取扱い

受験に際して提出された書類は返却しません。なお、採用試験において取得した個人情報は、採用試験及び採用に関する事務以外の目的では使用しません。

10 その他

- (1) 申込書等に記載された個人情報については、採用試験及び採用に関する事務の目的で使用します。また、提出された書類は返却しません。
- (2) 新型コロナウイルス感染症又は自然災害により会場の変更、試験の延期、開始時刻の繰り下げを実施する場合は、廿日市市職員採用試験ホームページ(8ページの間合せ先参照)でお知らせします。

申込書記入上の注意事項

- ① 受験案内、以下の注意事項をよく読んで、記入してください。
- ② ※印の欄以外の欄に表裏もれなく記入してください。
- ③ 裏面の「エントリーシート」及び「試験の準備等のための質問事項」も必ず記入してください。いずれかが記入されていない場合は、受験申込できません。
- ④ 記入はすべて黒のボールペン（消しゴム等で消せるボールペンは使用不可）で、かい書でていねいに記入してください。
- ⑤ 年齢は、申込時の年齢ではなく令和5年4月1日時点での満年齢を記入してください。
- ⑥ 第2次試験で実施する「職場適応性検査」の案内をメールにて送付するため、申込書の所定欄へメールアドレスを必ず記載してください。
- ⑦ 連絡先は、現住所に連絡が取れない場合の居所及び連絡先（携帯電話等）を記入してください。
- ⑧ 学歴は、中学校から最終学歴までを記入してください。修学区分欄の、該当するものを○で囲んでください。在学中で令和5年3月卒業見込以外の人は、「__年在学中」を○で囲み、学年を記入してください。
- ⑨ 職歴は、会社のみでなく自営業やアルバイト等、学校卒業後の、直近5つまでの経歴を古いものから順に記入してください。ただし、学生時代のアルバイトは記入しないでください。
- ⑩ NPO法人等に所属しての社会貢献活動や青年海外協力隊等での国際貢献活動の経験がある人は、職歴の欄に記入をしてください。（海外での活動の場合は渡航先も記入）
- ⑪ 資格・免許は、取得見込みのものを含めて4つまで記入してください。普通（中型）自動車免許がある場合、必ず記入してください。

参考 日本国籍を有しない職員の担当業務等について

「公権力の行使又は公の意思の形成に参画する公務員については日本国籍を必要とする。」という公務員の基本原則に基づき、廿日市市では、外国籍の職員は、次のような業務に就くことができません。

(1) 公権力の行使にあたる業務

- ・市民の権利又は自由を一方的に制限することとなる業務
- ・市民に義務又は負担を一方的に課すこととなる業務
- ・市民に対して強制力をもって執行する業務

(例) 市民税等の賦課・滞納処分、生活保護の決定など

(2) 公の意思の形成に参画する職

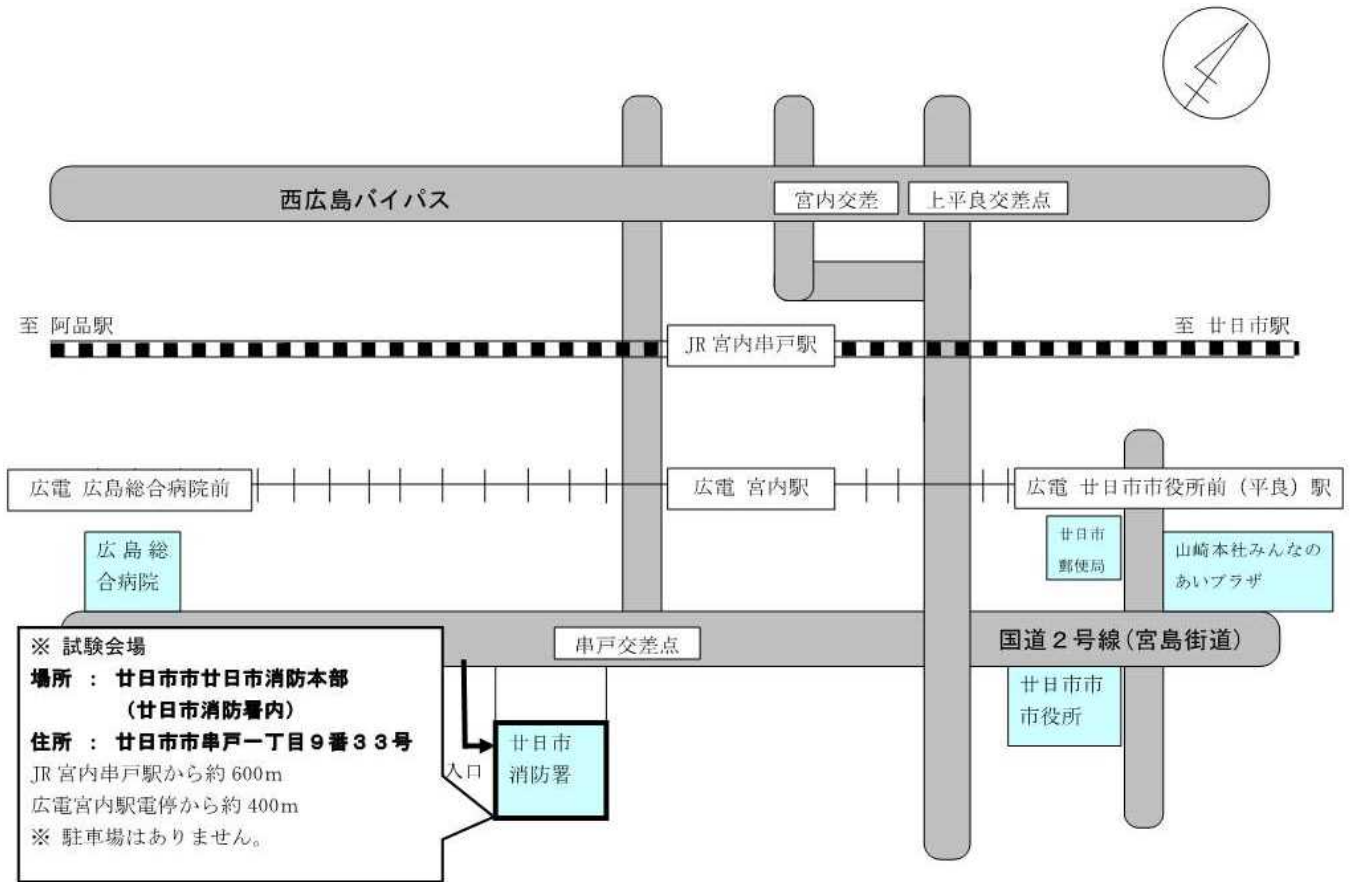
原則として、専決権を有する課長級以上の職

提出前のチェック表

※次の項目をチェックしてから、①申込書 ②返信用封筒 ③障害者手帳等のコピーを提出してください。

	チェック項目	チェック欄
1	申込書に写真を貼り、撮影月を記入しているか。	
2	年齢は、申込時の年齢ではなく、令和5年（来年）4月1日現在の満年齢を記入しているか。	
3	<u>E-mailアドレスを正確に記入しているか。</u>	
4	学歴、職歴について、正しく記入しているか。	
5	資格、免許は正しく記入しているか。（普通自動車運転免許がある場合は、必ず記入する。）	
6	申込書下側の署名欄に日付を記入し、署名（自筆）しているか。	
7	申込書の裏面（エントリーシート、試験の準備等のための質問事項）も記入しているか。	
8	申込書と同じ写真を受験票用に、もう1枚用意しているか。 （もう1枚の写真は、受験票が送付されるまで保管しておく。）	
9	受験票返信用の封筒（長形3号 12cm×23.5cm）を用意し、宛名を記入し、84円切手を貼っているか。	
10	障害者手帳等のコピーを添付しているか。	
11	（ホームページから申込書をダウンロードした場合）申込書を両面印刷しているか。	

【試験会場案内図】



※試験会場への来場は、原則公共交通機関を利用してください。

廿日市市職員採用試験については、廿日市市ホームページの職員採用試験のページでもお知らせしています。

採用試験のホームページ



広報はつかいち



3分でわかるはつかいち





申込み・問合せ（土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで）

廿日市市 総務部 人事課人事・人材育成グループ

〒738-8501 広島県廿日市市下平良一丁目11番1号（廿日市市役所3階）

電話（0829）30-9104（ダイヤルイン）

FAX（0829）32-1059（代表）※

※FAXは回答に時間がかかる可能性があるため、電話による問い合わせが難しい場合のみ、FAXを利用してください。また、他の部署との共用FAXであるため、必ず「人事課人事・人材育成グループ宛」と記入して送信してください。