

## 三次市会計年度任用職員受験案内

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職 種 ・<br>職 の 概 要 | <p>一般事務員</p> <p>産育休職員などの代替や配属先の事務事業遂行のため、必要な一般事務を担う人員を確保する目的で設置する職であり、業務の遂行や資料作成などの一般事務のほか、電話・来客対応も担います。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 募 集 人 数          | パートタイム：1人                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 申込受付期間           | <p>令和8年9月14日（月）午前9時から<br/>令和8年9月28日（月）午後5時まで<br/>※人員が充足次第、受付は終了します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 業 務 内 容          | 財産管理課の事務事業遂行のための一般事務、電話・来客対応ほか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 受 験 資 格          | <p>次の受験資格のすべてを満たす人が受験できます。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>令和8年11月1日に採用可能である人</li> <li>パートタイム（週29時間）の勤務が可能である人</li> </ol> <p>※地方公務員法第16条各号のいずれかに該当する人は受験できません。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>拘禁刑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</li> <li>三次市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人</li> <li>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</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 受 験 手 続          | <ol style="list-style-type: none"> <li>申込方法 <ol style="list-style-type: none"> <li>三次市ホームページまたは右のQRコードから、「三次市電子申請システム」にアクセスしてください。</li> </ol> </li> <li>「三次市電子申請システム」の「手続き申込」の画面が表示されるので、手続き名に間違いがないか確認した上で、「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックしてください。</li> <li>「手続き説明」の画面が表示されるので、内容を確認し、「同意する」をクリックしてください。</li> <li>メールアドレスを入力し、「完了する」をクリックしてください。<br/>※ここで入力したメールアドレスに、本件に係るすべてのメールが送信されることになります。<u>常時連絡・確認が可能なメールアドレスを入力してください。</u></li> <li>入力されたメールアドレスに申込画面のURLが送信されますので、24時間以内にメールに記載されているURLにアクセスしてください。誤って複数回の申込をしないようご注意ください。</li> <li>「申込」の画面が表示されるので、各項目に沿って入力・選択してください。</li> <li>各項目入力後、「確認へ進む」をクリックしてください。</li> <li>「申込確認」の画面が表示されますので、<u>内容を確認し、間違いがなければ「申込む」</u>をクリックしてください。</li> <li>「申込完了」画面が表示され、メールアドレスに「申込完了通知メール」が送られてきたら、申込は完了です。</li> </ol> |



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p><b>【注意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットによる申込のみとなります。<br/> <u>郵送やメール・FAX・持参での受付はできませんので、ご注意ください。</u></li> <li>・申込にあたっては、メールアドレスの登録が必要となります。<br/> また、次の2つのメールアドレスからのメールが受信できるよう事前に設定してください。<br/> <b>city-miyoshi@apply.e-tumo.jp</b><br/> <b>soumu@city.miyoshi.hiroshima.jp</b></li> </ul> |                                                                                                                                      |
| 試<br>験             | 日時・場所                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>※日時、集合時刻及び場所は、各受験申込者へ電話で直接連絡します。</p> <p>※指定された試験日時を変更することはできません。</p>                                                              |
|                    | 方 法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・面接試験（約15分）<br/> 個人ごとの面接による口述試験</li> <li>・実技試験（約15分）<br/> 基本的なパソコン入力（Word、Excel）試験</li> </ul> |
| 審 査 ・<br>合 格 ～ 採 用 | 審 査                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>合否については、面接試験、書類選考等による総合的な審査により決定します。</p>                                                                                          |
|                    | 合 格 発 表                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>合格発表の時期は、試験当日にお知らせします。受験者全員に合否の結果を通知します。なお、電話等での合否の問い合わせにはお答えできません。</p>                                                           |
|                    | 名 簿 登 載<br>(職種別)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>試験合格者は採用候補者名簿に成績順に登録されます。採用候補者の名簿登録期間は、令和9年3月31日までです。<br/> <b>※受験資格を満たさない場合は採用される資格を失います。</b></p>                                 |
|                    | 採 用 決 定                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>採用候補者名簿登載者を令和8年11月1日に採用します。<br/> <b>※予算の都合等により採用されない場合があります。</b></p>                                                              |
| 個 人 情 報 の<br>取 扱 い | <p>履歴書（申込書）等に記載された個人情報については、この試験の実施及び採用後の人事管理上の目的に限って使用します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                      |

|                  |                                                                                                                               |                                                                |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| 主な勤務条件           | 任 用 期 間                                                                                                                       | 令和 8 年 1 1 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで<br>※条件付採用期間有              |
|                  | 勤 務 場 所                                                                                                                       | 三次市役所 総務部財産管理課                                                 |
|                  | 勤 務 時 間                                                                                                                       | 週勤務時間の割振りにより別途定める<br>※休憩時間 6 0 分有<br>※公務のための臨時又は勤務の必要による時間外勤務有 |
|                  | 休 日                                                                                                                           | 土・日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）<br>※振替有<br>※週勤務時間の割振りによっては指定休有        |
|                  | 休 暇 制 度                                                                                                                       | 年次有給休暇、特別休暇（有給・無給）ほか                                           |
|                  | 給料・報酬                                                                                                                         | （行政職給料表 1－1 1 号給）月額 1 4 5, 7 1 0 円                             |
|                  | 手 当 制 度                                                                                                                       | 時間外勤務手当相当報酬、休日勤務手当相当報酬、通勤手当相当費用弁償、期末手当、勤勉手当、地域手当相当報酬ほか         |
|                  | 福 利 厚 生                                                                                                                       | 健康保険（市町村職員共済組合短期組合員）、厚生年金保険、雇用保険、災害補償等                         |
|                  | 服 務                                                                                                                           | 地方公務員法第 3 0 条から第 3 7 条の規定が適用されます。                              |
|                  | 分限・懲戒                                                                                                                         | 地方公務員法第 2 8 条（分限）及び第 2 9 条（懲戒）の規定が適用されます。                      |
| 申 込 ・<br>問 合 せ 先 | 〒728-8501 三次市十日市中二丁目 8 番 1 号<br>三次市総務部総務課職員係（市役所東館 4 階）<br>TEL 0824-62-6105 FAX 0824-62-6137<br>受付時間：月～金曜日の 9：00～17：00（祝日を除く） |                                                                |

※採用されるまでに給与関係の条例・規則等が改正された場合は、その規定に従います。