

令和6年度西会津町職員「一般事務(高卒程度)」採用候補者試験

1. 試験職種別採用予定人員及び試験の内容等

試験職種		一般事務 (高卒程度)	
採用予定人数		若干名	
受験資格		平成6年4月2日から平成18年4月1日までに生まれた者。学歴は問いません。(注)	
試験	第1次試験	期日	令和5年9月17日(日)
		試験会場	耶麻郡磐梯町大字磐梯字仁渡1018番地 「磐梯町中央公民館」
		試験日程	受付 9:00～9:30 教養試験※ 10:00～12:00 性格特性検査・職場適応性検査 13:00～13:55(予定)
		教養試験の内容	※高校卒程度の標準的な試験です。 ※出題分野・出題数 知識分野20問・知能分野20問 (「古文」、「哲学・文学・芸術等」、「国語」の出題はありません。)
		発表	令和5年10月に役場掲示板に合格者の受験番号を掲示するほか、受験者全員に文書で合否を通知します。
	第2次試験	期日	令和5年11月(予定)
		試験会場	西会津町役場
		試験内容	第1次試験合格者に対して、作文及び人物について面接による試験を行います。
	その他	第1次試験合格者について、受験資格があるかどうか、試験申込書に記載されていることが正しいかどうかについて、資格調査を行います。	

(注) 次のいずれかに該当する人は受験できません。

- ① 日本の国籍を有しない者。
- 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 本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。

2. 合格者の採用

- (1) 合格者は採用候補者名簿に記載され、成績順に採用する者を決定します。
この採用候補者名簿の有効期間は、原則として1年間です。
- (2) 一般事務の採用予定人員は、先に実施する大学卒業程度も含めて若干名となります。

3. 採用予定年月日 令和6年4月1日

4. 受験手続及び受付期間

(1) 申込用紙の請求

申込用紙は、町役場で交付します。郵便により申込用紙を請求する場合は、封筒の表に「一般事務（高卒程度）試験申込用紙請求」と朱書し、120円切手を貼った自分宛の返信用封筒（角型2号）を必ず同封してください。

また、申込用紙は町役場ホームページからダウンロードすることも可能です。その際は必ずB4サイズで出力してください。

(2) 申込みの方法

申込用紙に必要事項を記入して、町役場に提出してください。申込書を郵送する場合は、封筒の表に「試験申込」と朱書して送付してください。

(3) 受付期限

令和5年8月10日（木）

（持参される場合は、午前8時30分～午後5時15分の間にお越しください）

郵便により申込書を提出される場合は、8月8日（火）までの消印のあるものに限り受け取ります。

職員として求める人物像

- 町や町民のことを常に考え、町を良くしようとすることに情熱のある人
- 町民に信頼され、町民の目線に立って行動できる人
- 町職員としての強い責任感がある人
- 困難な状況にも立ち向かい、チャレンジ精神と向上心がある人
- 組織内のコミュニケーションを大切にし、組織の一員として円滑に業務を行うことができる人

西会津町の令和4年度方針

笑顔つながり 夢ふくらむまち
～ずーっと、西会津～

一人材育成・移住定住の促進・健康長寿

健やかな人をもとに育むまちづくり

（子育て支援/教育環境/生涯学習/スポーツ/歴史・文化・芸術）

温故創新 地産地笑のまちづくり

（農林業/商工業/観光・交流/移住・定住）

いきいき健康 ころろつながるまちづくり

（健康づくり/医療/高齢者福祉/社会福祉/コミュニティ）

誰もがこちよく暮らせるまちづくり

（雪対策/交通体系・道路網/情報通信/消防防災・安全対策/自然・環境保全/上・下水道）

町役場の仕事

町役場では、まちづくりに関わる様々な仕事をしています。

教育・生涯学習 小・中学校教育、生涯学習、公民館事業、スポーツ振興、文化財保護、図書館運営 など	産業振興・定住対策 農林業振興、有害鳥獣対策、商工業振興、企業誘致・支援、観光・交流、移住・定住対策、地域おこし など	情報化等 デジタル戦略推進、ケーブルテレビ事業、広報にしあいつ、広報広聴、統計調査 など
健康づくり・福祉 高齢者・障がい者・児童福祉、介護保険、国民健康保険、健康づくり、健(検)診、診療所 など	快適環境づくり・安全安心 町道整備、上下水道事業、消防、防災対策、集落支援、交通対策、廃棄物、環境衛生、雪対策 など	行政 住民窓口事務、町税課税・収納事務、財政、財産管理、選挙 など

勤務条件

◆勤務時間・休暇

- 勤務時間は、原則として月～金曜日の午前8時30分から午後5時15分までです。
- 年20日間の年次有給休暇（勤務年数によって変動あり）のほか、夏季、出産、病気、結婚、子の看護、介護、ボランティアなどの休暇があります。

◆給与

- 高校卒業時の初任給の基準は、157,900円（令和5年4月1日現在）です。上位の学歴や採用前に職歴を有する場合には、一定の基準により額が加算されます。
- 扶養、住居、通勤、寒冷地、時間外などの諸手当がそれぞれの条件に応じて支給されます。
- 夏（6月）と冬（12月）に期末・勤勉手当（ボーナス）が支給されます。[令和4年度実績：4.35月分] 勤勉手当には、人事評価による勤務成績が反映されます。
- 原則として年1回、勤務成績に応じて昇給が行われます。

福利厚生

- 職員の健康管理のため、定期健康診断のほか各種健康相談やストレスチェックなどを実施しています。
- 共済、共助制度があり、結婚、出産時の祝金や入院時の見舞金などの給付や町の温泉健康保養センター利用時などに助成を行っています。

[お問い合わせ、申込用紙請求先]

〒969-4495

福島県耶麻郡西会津町野沢字下小屋上乙3308番地

西会津町役場総務課

TEL 0241-45-2211 FAX 0241-45-4199