



令和 7 年度

本部町職員採用試験案内

【保健師職】

※任期の定めのない常勤職員

受付期間 : 令和 7 年 5 月 2 0 日 (火) ～ 6 月 1 8 日 (水)

1. 採用職種・採用予定人数

職種区分	業務内容	採用予定数
保健師職	町長部局、教育委員会事務局等において行政事務全般に従事する。	若干名

2. 受験資格

次の（１）から（５）までの要件を満たす者

（１）日本国籍を有する者

（２）地方公務員法第 1 6 条各号のいずれにも該当しない者

①禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの者

②本部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

③日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者

（３）昭和 49 年 4 月 2 日以降に生まれた者で、かつ高等学校を卒業した者

（４）保健師免許を有する者

（５）普通自動車第一種運転免許（A T 限定でも可）を有する者

3. 試験の日時および会場

（１）１次試験

日 付 令和 7 年 7 月 1 3 日（日）

受付時間 9 : 4 5 ～ 1 0 : 0 5

職務能力試験 10 : 20 ~ 11 : 20

職務適応性検査 11 : 40 ~ 12 : 00

専門試験 13 : 10 ~ 14 : 40

※試験会場は受験票（ハガキ）で通知します。

(2) 2次試験

日時、場所等については、第1次試験合格者に直接通知します。

4. 試験の内容等

試験の内容等は次のとおりです。

(1) 1次試験

試験科目	職種区分	内容
職務能力試験	保健師職	論理的に思考する力、文章を正確に理解する力、統計等の資料を分析する力、国内外の社会情勢への理解等を確認するための基礎的な問題 ※基礎的な内容が出題されますので、特別な対策や勉強は不要です。 ※「国内外の社会情勢への理解等」の問題では、公的部門の職員として必要な基礎知識（社会常識や義務教育の中で学んだことなど）や、ニュース等で報道された内容が出題されます。 60題・4肢択一式・1時間
職務適応性検査		公的部門の職員としての職務への適応性を、ポイントを絞って性格傾向の面からみる。 150項目・20分
専門試験 (保健師)		公衆衛生看護学、疫学、保健統計学、保健医療福祉行政論 30題・5肢択一式・1時間30分

(2) 2次試験

試験科目	職種区分	内容
面接試験	保健師職	人物試験を行います。なお、 <u>エントリーシートの記載内容も審査対象とします。</u>

5. 申込手続等

(1) 申込書類の作成

『本部町職員採用試験エントリーシート』(以下「エントリーシート」)、および『試験申込書』を1部ずつ作成してください(これら2つを「申込書類」といいます)。表面と裏面があり、手書き、またはパソコンにより作成することができます。パソコンで作成する場合は、様式データを本部町のホームページからダウンロードすることができますが、両面(特に試験申込書は厚紙に)印刷する必要がありますのでご注意ください。

なお、試験申込書は受験票(ハガキ)になりますので、所定の位置に85円切手を必ず貼ってください。

(2) 受験の申込方法

申込書類は次の場所へ直接持参か郵送により提出してください。

〒905-0292 本部町字東5番地

本部町役場 総務課 行政班

郵送で申し込む場合は、封筒の表に『本部町職員採用試験申込書類在中』と朱書きし、必ず簡易書留にて送付してください。受付期間最終日までの消印があるものに限り受け付けします。なお、提出された書類は、返却しません。

(3) 受付期間等

①受付期間

令和7年5月20日(火)から令和7年6月18日(水)まで。

②受付時間

土曜日、日曜日および祝日を除く、午前8時30分～午後5時15分まで。
ただし、正午～午後1時の時間帯を除く。

(4) 受験票の交付

受験資格審査等の結果、申込書類を受理したときは、7月上旬までに受験票(ハガキ)を郵送します。試験会場はこの受験票でご確認ください。もし令和7年7月9日までに受験票が届かない場合は、速やかに末尾の問い合わせ先までご連絡をお願いします。

6. 申込書類作成の注意事項

- (1) 申込書類の記入事項の内容に不正があると、採用される資格を失うことがあります。

- (2) 申込書類に記入漏れ等があった場合は、書類の不備として受験資格は無いものとしてものとして取り扱う場合があります。
- (3) 申込書類は消せる筆記具で書かないでください。
- (4) 申込書類をパソコンで作成する際は、必ずA 4 用紙に両面印刷し作成してください。その際、試験申込書はハガキとしても使用しますので、ハガキ程度の厚みがある紙を用いてください。
- (5) 受験番号と試験会場欄を除く全ての欄に漏れなく記入してください（「性別」欄を除く）。また、「自署」と指定されているところは、手書きで氏名を記載してください。
- (6) 記入事項がないところは、記入欄に斜線を引いてください（「性別」欄を除く）。
- (7) 「写真貼付欄」は、申込年月日前 3 か月以内に撮影した縦 4.0cm×横 3.0cm の写真を貼り付けてください。パソコン等で作成する際は、カラーの画像データを貼り付けてもかまいません。
- (8) 「性別」への記載は任意で、未記載とすることも可能です。
- (9) 「年齢」は、申込時の年齢を記入してください。
- (10) 「現住所」は、住民票記載のとおり、アパート名や部屋番号等まで正確に記入してください。
- (11) 「本籍」は、戸籍の写し（謄本や抄本）のとおり、正確に記入してください。
- (12) 「電話番号」は緊急連絡先にもなっていますので、間違いがないよう特に注意してください。間違いがあれば、書類の不備として取り扱う場合があります。
- (13) 「学歴」欄の大学等は、学部・学科名を必ず記入してください。
- (14) 「職歴等」には新しい職歴から順に記入してください。
- (15) 年を記入するところは、和暦（アルファベット可）で記入してください。
- (16) 「職歴等」および「資格・免許等」の記入欄が足りない場合は、別紙（A 4 用紙・縦・任意様式）に記入してください。
- (17) 受験を取りやめる事情が生じた場合や申込書類の記入事項に変更が生じた場合は、速やかに末尾の問い合わせ先までご連絡ください。

7. 1 次試験に関する注意事項

- (1) 受験票（ハガキ）は必ず持参してください。受験票がないと受験できません。
- (2) 遅刻はいかなる理由があっても認めません。受付終了時間に遅刻した場合は、試験を受けることができません。

- (3) 試験当日は、受験票のほか筆記具（鉛筆、消しゴム）を持参し、机の上には筆記具および時計（スマートフォン・スマートウォッチ等は不可）のみ置くようにしてください。なお、問題への解答はマークシート方式です。
- (4) 試験会場では、試験係員の指示に従って行動してください。試験係員の指示に従わない者、または不正をしたと認められる者には退場を命ずることがあります。
- (5) 退場する際に試験問題集、答案用紙等は全て回収します。
- (6) 受験中は、スマートフォンなどの電子通信機器、電子計算機、電子辞書等電子機器の使用を禁止します。
- (7) 車椅子等を利用されている方や受験上の配慮を希望する方は、受験申込の際に必ず申し出てください。なお、内容によっては、試験の実施上、配慮できない場合もあります。
- (8) 試験会場では、指定する場所以外での喫煙を禁止します。
- (9) 試験会場周辺駐車場へ自動車・オートバイの乗り入れは可能ですが、駐車場所に限りがありますので、時間には余裕を持ってお越しください。なお、駐車場における盗難・事故等について本町は一切関与いたしません。
- (10) 暴風時の延期について
試験当日に台風襲来により暴風警報が発令され、午前8時の時点で路線バスが運行停止している場合には、1次試験実施日を9月21日(日)に延期します。詳細は、本部町ホームページにてお知らせします。

8. 結果発表等

- (1) 合否結果については、本部町ホームページにおいて合格者の受験番号を掲載します。
- (2) 最終試験に合格した者は、職種区分毎に作成される採用候補者名簿に登載され、必要に応じてその中から採用を決定します。なお、採用候補者名簿の有効期限は、登載された日から原則1年間とします。
- (3) 採用の辞退等を考慮して、採用予定人員に上乗せして採用候補者名簿を作成するため、名簿に登載された全員が採用されるとは限りません。
- (4) 受験資格および申込書類の記載内容に事実と相違があった場合には、採用（内定）を取り消す場合があります。また、卒業見込みまたは免許等取得見込で受験した者について、指定の期日までに卒業または免許等取得ができない場合は、採用資格を失うものとします。
- (5) 電話・メール等による試験結果の問い合わせは受付けません。ただし、合格発表の日から起算して30日以内で、かつ2日前までに来庁したい旨

を電話連絡し、受験者本人が来庁した場合に限り、口頭による情報提供依頼を行うことができます。受付可能な時間帯は5.(3)②と同じです。その際は、本人確認のためマイナンバーカード、運転免許証、学生証、社員証など顔写真付きの本人確認書類を持参してください。

9. 勤務条件等

(1) 給与

令和7年4月1日現在、高校卒業程度の初任給は188,000円、大学卒業程度の初任給は220,000円で、経歴等に応じてこの額以上になります。このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当および勤勉手当等が支給条件に応じて支給されます。

(2) 勤務時間・休暇等

①勤務時間：月～金曜日 午前8時30分～午後5時15分（休憩1時間）

②休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始日

③休暇：年次有給休暇、夏季休暇等

(3) 社会保険等

共済組合

(4) 採用時期

令和7年9月1日付の採用を予定。ただし、地方公務員法第22条第1項の規定により、採用は全て条件付きであり、原則として採用から6箇月間を良好な成績で勤務した場合に正式採用となります。

10. お問い合わせ先

本部町役場 総務課 行政班 採用担当あて

電話 (0980)47-2101 FAX (0980)47-4576