令和８年度

本部町職員採用試験案内

≪行政職（本部町行政実務経験者採用）≫

※任期の定めのない常勤職員

受付期間　：　令和７年１２月１０日（水）～１２月２４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
行政職 （本部町行政実務経験者採用）	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。	１名程度

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１６条各号のいずれにも該当しない者

①拘禁刑（旧・禁錮刑）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）普通自動車第一種運転免許（ＡＴ限定でも可）を有する者

（４）年齢・学歴について次のいずれかに該当する者

①昭和 50 年４月２日から昭和 55 年４月１日までに生まれた者で、かつ４年制大学を卒業した者

②昭和 50 年４月２日から昭和 60 年４月１日までに生まれた者で、高等学校を卒業した者（４年制大学を卒業した者を除く）

（５）令和７年４月１日時点で、本部町において次のいずれかの行政実務経験がある者

①任期付職員として通算１年以上
②週 28 時間以上の勤務を要する会計年度任用職員（臨時職員や嘱託職員は除く）として通算３年以上
③任期付職員としての行政実務経験と、週 28 時間以上の勤務を要する会計年度任用職員（同上）としての行政実務経験の合計が３年以上

３．試験の日時および会場
（１）１次試験
日　　付　　令和８年１月１８日（日）
受付時間　　８：５０～　９：１０
職務能力試験　　９：３０～１０：３０（６０分）
職場適応性検査　１０：４５～１１：０５（２０分）
※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	行政職	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

（２）２次試験

試験科目	職種区分	内容
面接試験	行政職	人物試験を行います。なお、エントリーシートの記載内容も審査対象とします。また、本町で勤務した際の人事評価の記録を審査対象とする場合もあります。

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』と朱書し、必ず簡易書留にて送付してください（その他の郵送方法では受け付けません）。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１２月１０日（水）から令和７年１２月２４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、令和８年１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８年１月８日（木）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Ａ４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。

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。

（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 200,300 円、大学卒業程度の初任給は 232,000 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８年４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