



令和8年度

本部町職員採用試験案内

《司書職》

※任期の定めのない常勤職員

受付期間 : 令和8年3月2日(月)～3月10日(火)

1. 採用職種・採用予定人数

職種区分	業務内容	採用予定数
司書職	教育委員会事務局において司書事務全般に従事する。	1名

2. 受験資格

次の(1)から(5)までの要件を全て満たす者

- (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) 昭和41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
- (5) 司書(司書補を除く)の資格を有する者

3. 試験の内容等

(1) 1次試験

※『本部町職員採用試験エントリーシート』の記載内容による書類審査

種類	試験区分	内容
経歴審査 ※書類審査のみ	司書職	受験資格の有無、職務経験その他申込記載事項についての審査を行います。

(2) 2次試験

試験科目	試験区分	内容
面接試験	司書職	人物試験を行います。なお、 <u>エントリーシートに記載内容も審査対象</u> とします。当日は、本人確認のため顔写真付きの本人確認書類および <u>司書の資格を有することを証する書類の写し</u> が必要です。

4. 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」)を1部作成してください。表面と裏面があり、この書類に基づき1次試験(経歴審査)を行います。

エントリーシートは手書き、またはパソコン等により作成することができます。パソコン等で作成する場合は、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、**必ず両面印刷する必要があります**のでご注意ください。

(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エントリーシート在中』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8年3月2日(月)から令和8年3月10日(火)まで。

②受付時間

土曜日、日曜日および祝日を除く、午前9時00分～午後5時00分まで。
ただし、正午～午後1時の時間帯を除く。

5. エントリーシート作成の注意事項

- (1) エントリーシート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) エントリーシートに記入漏れ等があった場合は、書類の不備とし、受験資格は無いものとして取り扱う場合があります。
- (3) エントリーシートは消せる筆記具で書かないでください。
- (4) エントリーシートをパソコン等で作成する際は、必ずA4用紙に両面印刷し作成してください。
- (5) 受験番号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でもかまいません。
- (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、アパート名、部屋番号等も詳しく記入してください。
- (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」及び「資格・免許等」の記入欄が足りない場合は、別紙（A4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エントリーシートの記入事項に変更が生じた場合は、速やかに末尾の問合せ先までご連絡ください。

6. 結果発表等

- (1) 1次試験の合否結果については、受験者あて郵送にて発表します。2次試験については、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。なお、受験者からの電話やメールによる試験結果の問い合わせは受

け付けません。

- (2) 受験資格及びエントリーシート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。
- (3) 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。
- (4) 採用の辞退等を考慮して、採用予定人員に上乘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。
- (5) 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。

7. 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15分～午後4時45分（休憩45分）

※配属される部署により異なることがあります。

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。

8. 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