

令和3年度採用試験実施計画

- 下記の試験日程等はあくまでも予定です。
- 試験区分によっては実施しないことや、日程等を変更することがあります。
- また、主なもののみを挙げていますので、ここで挙げていない試験区分を実施する可能性もあります。
- なお、これらの試験に関する情報は、今後も松江市ホームページ等で随時お知らせします。

採用計画詳細

日程	試験区分	年齢要件	採用予定人数	申込受付期間	第1次試験日	第1次試験日(面接試験)	第1次試験合格発表日	第2次試験日	最終合格発表日
前期日程	一般事務員(大学卒業程度)	22歳～29歳	23人程度	4/27(火) ～ 5/17(月)	6/20 (日)	7月中旬	7/29(木)	8月上旬 ～ 8月中旬	9月上旬
	一般事務員(短大卒業程度)	20歳～25歳	3人程度						
	土木技術員(A)	20歳～29歳	1人程度						
	建築技術員(A)	20歳～29歳	1人程度						
	化学	22歳～29歳	1人程度						
	保健師	22歳～29歳	3人程度						
	幼稚園教諭・保育士共通(A)	20歳～29歳	2人程度						
	獣医師	24歳～59歳	1人程度						
薬剤師	24歳～50歳	1人程度	(なし)						
後期日程	一般事務員(高校卒業程度)	18歳～25歳	1人程度	7/7(水) ～ 8/2(月)	9/19 (日)	10/22(金)	11月中旬 ～ 11月下旬	12月上旬	
	社会人経験者(一般事務員)	30歳～35歳	18人程度						
	社会人経験者(土木技術員)	30歳～35歳	2人程度						
	社会人経験者(建築技術員)	30歳～35歳	1人程度						
	文化財専門職	22歳～35歳	1人程度						
	食品衛生監視員(管理栄養士)	22歳～35歳	1人程度						

※年齢要件の年齢については、令和4年4月1日時点のものです。

※同一試験日における複数の試験区分の申し込みはできません。

※「一般事務(高卒程度)」は、学校教育法による「大学」「短期大学」「高等専門学校」「専門学校(専修学校専門課程)2年以上」を卒業(令和4年3月卒業見込み含む)した人は受験できません。

※「一般事務員(大学卒業程度)(短大卒業程度)」を受験した人は「一般事務員(高校卒業程度)」を受験することができません。

※「社会人経験者」は職務経験があることが要件となります。(詳細は受験案内で確認してください)

試験内容

日程	試験区分	第1次試験					第2次試験		
		教養試験	専門試験	適性検査	書類審査	作文試験	面接試験	面接試験	実技試験
前期日程	一般事務員(大学卒業程度)	●(択一式)	—	●	—	●	個人面接	個人面接	—
	一般事務員(短大卒業程度)	●(択一式)	—	●	—	●	個人面接	個人面接	—
	土木技術員(A)	●(択一式)	●(択一式)	●	—	●	—	個人面接	—
	建築技術員(A)	●(択一式)	●(択一式)	●	—	●	—	個人面接	—
	化学	●(択一式)	●(択一式)	●	—	●	—	個人面接	—
	保健師	●(択一式)	●(択一式)	●	—	●	—	個人面接	—
	幼稚園教諭・保育士共通(A)	●(択一式)	●(記述式)	●	—	●	—	個人面接	●
	獣医師	—	●(記述式)	●	—	●	—	個人面接	—
薬剤師	—	●(記述式)	●	—	●	—	個人面接	—	
後期日程	一般事務員(高校卒業程度)	●(択一式)	—	●	—	●	—	個人面接	—
	社会人経験者(一般事務員)	●(択一式)	—	●	●	●	—	個人面接	—
	社会人経験者(土木技術員)	●(択一式)	●(択一式)	●	●	—	—	個人面接	—
	社会人経験者(建築技術員)	●(択一式)	●(択一式)	●	●	—	—	個人面接	—
	文化財専門職	●(択一式)	●(記述式)	●	—	●	—	個人面接	—
	食品衛生監視員(管理栄養士)	●(択一式)	●(記述式)	●	—	●	—	個人面接	—

注1：一般事務(大卒程度)/(短卒程度)の作文試験は第1次試験日に実施しますが、採点は第2次試験で実施します。

注2：一般事務(大卒程度)/(短卒程度)の第1次試験における面接試験は、教養試験の成績上位者を対象に、7月中旬に実施します。

勤務条件・各種制度

初任給（一般行政職の場合）

大学卒(新卒者) 182,200円
短大卒(新卒者) 163,100円
高校卒(新卒者) 150,600円

資格職(保健師、幼稚園教諭・保育士)や民間企業などでの職歴がある場合には、一定の基準に基づいた額が加算されます。

期末・勤勉手当(ボーナス)

年間 4.45 月か月分(令和 2 年度実績)が支給されます。

諸手当

通勤状況・住まいの状況・家族の状況・勤務状況に応じて、通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当などが支給されます。

勤務時間

8 時 30 分～17 時 15 分(勤務時間 7 時間 45 分)
(ただし、職種・勤務場所等により異なる場合があります)

休日

毎週土・日曜日、祝日、年末年始
(ただし、職種・勤務場所等により異なる場合があります)

育児支援制度～仕事と子育ての両立のために～

職員がお互いに助け合い、支え合い、仕事と子育てとを両立しやすい環境づくりに取り組んでいます。

- 母親、父親になる職員に対しては、人事担当課から諸制度等について説明を行い制度活用を促進しています。
- 育児休業中の職員との情報交換の場として、「子育てサロン」を毎月 1 回開催し、不安なくスムーズに職場復帰が図れるようサポートをしています。
- 安心して育児休業を取得できるよう育児休業中の代替職員(育児休業任期付)を配置しています。

主な制度

産前産後休暇・妻の出産補助休暇・夫の育児参加休暇・子の看護休暇・育児時間休暇・育児休業・部分休業など

研修制度

—新規採用職員研修—

採用直後に市職員として必要な基礎知識・技術・意識を学びます。一定期間経過後には、職務遂行に必要な基礎的知識や技能を習得したり、職場への適応能力を養うための研修を行います。また、島根県自治研修所で実施する研修へも派遣しています。

※新規採用職員の実務指導や日常の相談相手としての役割を担う先輩職員を「指導担当者」に指名し、仕事や職場に慣れるための様々な指導・サポートを行います。

休暇等

- ★年次有給休暇（年 20 日、採用年は 15 日。残日数は 20 日を限度に繰越可。）
- ★特別休暇（夏季休暇、結婚休暇、忌引休暇、ボランティア休暇、出産・育児・介護等に係る各種休暇など）
- ★育児休業・介護休業など

採用後の配属

一般事務職は窓口部門を中心に、福祉部門、教育部門など市役所組織の全般へ幅広く配属します。技術職の場合は、それぞれの専門知識や技術に関連した職場に配属されます。

人事異動

市の幅広い業務を経験するように採用後 3 年程度で異動が行われます。その後、本人の能力・適性・意向などを考慮しながら人事異動が行われます。

希望職場や配慮すべき家庭状況を申告できる自己申告制度があり、本人希望を取り入れながら、人事異動を行うことを目的の一つとして実施しています。

—階層別研修—

年齢や役職等に応じて、それぞれの段階で求められる意識、知識・スキルの習得を目指した研修を実施します。

—希望受講型研修—

職員の能力や組織のニーズ等に合わせた様々な能力開発プログラムを職員自ら希望して受講します。

—派遣研修—

職員の視野を広げ、多様な価値観を持つ人材を育成するため、国や地方公共団体、中央研修期間、民間企業等に職員を派遣します。