

令和6年度実施（令和6年9月採用）

胎内市職員採用選考案内

【技能労務職（高卒程度）】

◆受付期間 令和6年7月22日（月）～8月21日（水）

◆試験日 令和6年8月27日（火）（予定）

次のとおり胎内市職員採用選考を行います。

1 職種及び採用予定人員等

職種	採用予定人数	主な職務内容
技能労務職 （高卒程度）	若干名	学校、保育園その他市の施設等の管理業務等に従事します。

採用職種にかかわらず、人材育成、能力開発の一環として、市政の幅広い分野の業務に従事していただく場合があります。

2 受験資格

(1) 資格要件は、次のとおりです。

職種	資格要件
技能労務職	次の全ての要件を満たす人 ・昭和49年4月2日から平成18年4月1日までに生まれた人 ・令和6年度から勤務可能な人 ・普通自動車第一種運転免許を所持する人

(2) 次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- ア 日本国籍を有しない人
- イ 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人
- ウ 胎内市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- エ 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人

3 試験の日時及び会場（予定）

日 時	会 場
令和6年8月27日（火）午後（予定） ※締め切り後、別途通知します。	胎内市役所

4 選考の方法

試験科目	時間等	内 容
面接試験	1人あたり 15分程度	個別面接によって、人物についての評価を行います。

このほか受験資格の有無、申込書類記載事項の真否について調査します。

5 合格者の発表

時 期	方 法
令和6年8月下旬の予定	合格・不合格を受験者全員に通知します。

6 職員採用選考結果の開示について

結果についての開示を希望する場合は、**受験者本人が受験票又は本人であることが証明できる書類**（運転免許証、パスポート、マイナンバーカードその他これらに類する書類）を持参し、口頭で請求してください。なお、この口頭による請求は、開示開始日から起算して1か月間です。

開示請求できる人	開示内容	開示場所
受験者	試験の科目別得点及び順位	胎内市役所3階 総務課人事係

(注) 1 開示開始日 採用可否通知発送日の翌日

2 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

7 合格から採用まで

- (1) 合格者を合格者名簿に掲載し、欠員状況に応じて同名簿から順次採用されます。
- (2) 令和6年9月1日を採用予定日としますが、採用日の繰り下げについては対応できる場合があります。
- (3) 合格発表後、採用内定者には最終学歴及び職務経験数の確認のため、卒業証明書及び職歴証明書等を提出していただきます。受験資格がないこと又は申込書記載事項に虚偽の記載がなされたことが判明した場合は、合格を取り消します。
- (4) 採用は、全て条件付採用であり、採用されてから6か月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

8 給与（令和6年4月1日現在）

給与は、胎内市職員の給与に関する条例の規定により支給します。

技能労務職の初任給は、下表のとおりです。また、学歴や職歴等により一定の基準で加算される場合があります。このほか、期末手当、勤勉手当及び状況によって扶養手当、通勤手当、住居手当等が支給されます。

職種	初任給
技能員	164,000円

9 勤務時間及び休暇等

(1) 勤務時間、休日について

ア 勤務時間は、1日7時間45分です。

イ 休日は、原則として土曜日、日曜日、祝日、12月29日～1月3日です。

※始業時間及び終業時間、休日は、配属先によって異なります。

(2) 休暇について

年次有給休暇は、年間で20日（4月採用者は15日）付与されます。使用しなかった日数は翌年に20日（4月採用者は15日）を限度として繰り越すことができます。このほか、特別休暇（結婚、出産、忌引、夏季等）、育児休業制度、介護休暇制度等があります。

10 受験手続

(1) 申込方法等

提出書類	① 受験申込書 ②履歴書 ③面接カード ④封筒2枚 ⑤写真3枚 ・受験申込書、履歴書は、胎内市役所総務課人事係で配布しています。 ・封筒（受験票送付用・結果通知用）は、長形3号（12cm×23.4cm）を2枚用意し、84円切手を貼り、受験者の住所、氏名（様も）を記入してください。 ・写真は、横3cm×縦4cm（上半身、脱帽、正面向き、3か月以内に撮影）を3枚用意し、写真裏面に氏名、撮影日を記入して、1枚は履歴書に貼り、2枚は添付してください。
申込方法	・上記の提出書類を「郵送」又は「持参」で申込みしてください。 ・郵送の場合は、封筒の表に「技能労務職採用選考受験」と朱書きし、書留郵便等の確実な方法で提出してください。 【提出先】 胎内市役所 総務課 人事係（本庁舎3階） 〒959-2693 新潟県胎内市新和町2番10号
受付期間等	受付期間 令和6年7月22日(月)から8月21日(水)まで【必着】 受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで
受験票の交付	・受験票は、8月24日頃までに一括して郵送します。ただし、 <u>試験日の前日までに届かない場合は</u> 、至急ご連絡ください。 ・受験票を受け取ったら記載事項を確認し、試験当日に必ず持参してください。

(2) 受験申込書等の郵便請求（取り寄せる場合）

①郵送する封筒の表に「技能労務職採用選考請求」と朱書きしてください。

- ②120 円切手（速達や書留を希望する場合は、その料金分の切手を加える）を貼付した返信用封筒（角形 2 号、24 cm×33 cm）に宛先を記入の上、①の封筒に同封してください。
- ③請求者の氏名、連絡先電話番号を記入したメモ書き等を①の封筒に同封してください。
- ④次の請求先へ郵送してください。

＜請求先＞ 胎内市役所 総務課 人事係
〒959-2693 新潟県胎内市新和町 2 番 10 号

11 受験に当たっての注意事項

- (1) 試験当日は、受験票を持参してください。
- (2) 試験会場で出たゴミは、必ずお持ち帰りください。

【胎内市では、職員の市内居住を奨励しています】

- ◆市民と行政のパートナーシップによる協働のまちづくりを進めており、職員は行政としての立場でまちづくりを推進する一方、市民としての立場で地域活動に参加することを推奨しています。
- ◆災害等発生時には、昼夜を問わず迅速に参集しなければならず、それができる環境を整え、危機管理体制を強化する必要があります。

《採用試験についての問い合わせ先》

胎内市 総務課 人事係

〒959-2693 新潟県胎内市新和町 2 番 10 号

電話：0254-43-6111（内線 1323）／Eメール：jinji@city.tainai.lg.jp