

## 令和5年度実施

# 上里町職員採用試験募集要項

### 1. 募集職種・受験資格・募集人員

活字印刷文による出題に対応できる人で以下の条件を満たす人

| 募集職種         | 受験資格                                                     | 募集人員 |
|--------------|----------------------------------------------------------|------|
| 技術職<br>(保健師) | ○平成元年4月2日以降に生まれた人<br>○保健師の資格を有する人（令和 6 年3月までに取得見込みの人を含む） | 1 名  |

ただし、次のいずれかに該当する人は受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない人
- (2) 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する人
  - ① 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者
  - ② 上里町職員として懲戒免職を受け、その日から2年間を経過していない者
  - ③ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第5章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
  - ④ 日本国憲法施行の日以後に、日本国憲法や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者

### 2. 要項等の配布

- (1) 配布書類
    - ① 上里町職員募集案内（採用試験募集要項）
    - ② 採用試験申込書
  - (2) 配布期日  
令和5年6月30日（金）から
  - (3) 配布場所
    - ① 上里町ホームページ
    - ② 総務課秘書職員係 窓口（上里町役場 庁舎3階）
- ※ 郵送を希望する場合には、住所・氏名・電話番号・受験職種を記入した申請用紙（様式は任意です）と返信用の140円切手を貼付した角2封筒（住所・氏名を記入）を同封のうえ、下記の申込先に送付してください。

### 3. 申込手続

- (1) 受付期間  
令和5年7月14日（金）から令和5年7月31日（月）まで
- ※ 郵送の場合、7月31日（月）消印有効

## (2) 申込方法、注意事項

### ①電子申請

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込方法 | <p><b>【申 込】</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 上里町ホームページの職員募集のページにアクセスし、「電子申請・届出サービス」のトップページに進みます。</li><li>2) 「手続き一覧」から「職員採用試験申込」を選択してください。</li><li>3) 表示された「手続き名」を確認し、手続き名が「職員採用試験申込」に間違いがなければ「利用者登録せずに申し込む方はこちら」をクリックします。</li><li>4) 「手続き名」及び「利用規約」を確認し、問題がなければ「同意する」をクリックします。</li><li>5) 表示される注意事項を確認の上、《連絡先メールアドレス》及び《連絡先メールアドレス（確認用）》入力欄に、使用したいメールアドレスを入力し、「完了する」をクリックします。</li><li>6) 入力したメールアドレス宛てに《連絡先アドレス確認メール》が届きますので、メール中のURLから申し込み画面へアクセスします。なお、同メール中のURLから申込画面に進めるのはメールを送信してから24時間以内ですのでご注意ください。</li><li>7) 申込画面に表示された入力事項について入力してください。</li><li>8) すべて入力が出来たら、「確認へ進む」をクリックします。</li><li>9) 申込確認画面が表示されますので、入力内容について最終確認をし、誤りや記入漏れがなければ、「申込む」をクリックします（必要な場合には、「申込む」をクリックする前に、PDF データ保存し、内容をご確認ください。PDF データの保存は申込み完了後にも可能です）。</li><li>10) 「申込完了」画面が開かれ、<u>整理番号とパスワードを記載したメールが送信されます（【申込完了通知メール】）</u>。当該メールを保存・印刷等し、<u>整理番号・パスワードを忘れないようにしてください。</u></li></ol> <p style="text-align: center;"><u>ここまでを受付期間内に完了してください。</u></p> <p><b>【申込後】</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>11) 総務課担当職員が申し込まれた内容を確認します。<br/>⇒ <u>修正が必要な場合</u> 8/10（木）までにメール又は電話でご連絡しますので指定された期間までに申込内容の修正をお願いします。修正は、「申込内容確認」のページから可能です。<u>修正が完了しましたら、【変更完了通知メール】が届くことを確認してください</u>（当該メールが届かない場合、修正が完了していない可能性があります）。また、総務課担当職員が改めて内容を確認します。</li></ol> |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>⇒ <u>修正が不要な場合</u> 8/18（金）までに【職員採用試験申込書受理通知】メールが届きます（修正を依頼した方を含め、申込みを適正になされた方全員に送付します）。このメールが届いたことをもって、令和5年度職員採用試験への申込を受理したことになりますので、メールの到着を必ずご確認ください。万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</p> <p><b>【受理通知後】</b></p> <p>12) 9/1（金）までに受験票のデータ（PDF）を添付した【受験票発行】メールを送付します。こちらについても、万が一、上記の期日までに当該メールが到着しない場合には、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</p> <p>13) 受験票のデータは各自でダウンロード・印刷（A4 サイズ）の上、必要事項を記入し、写真1枚（上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4cm×横3cm）を貼付して、試験当日に持参してください。</p> <p><b>【連絡先】</b> 上里町役場総務課秘書職員係（電話：0495-35-1234）</p>                                                                                                                                                 |
| <p>注意事項</p> | <p>1) パソコン、スマートフォン又はタブレット等のインターネットに接続が可能な端末、メールや申込書等を印刷する環境が必要です。また、事前に動作確認等を必ず行ってください。</p> <p>2) 受付期間の最終日に申し込みをされる場合は、午後11時59分までに申し込みが到達している必要がありますので、<u>余裕をもってお申し込みください</u>。</p> <p>3) 申し込み画面は 時間制限がありますので、ご注意ください。また、操作ボタンの2度押しや、画面遷移時に戻るボタンを使用するとエラー画面が表示されます。それまでの入力内容が更新されているかを確認の上、必要に応じて操作をやり直してください。</p> <p>4) 必要事項の入力を保存・中断したいときは、画面一番下にある「入力中のデータを保存する」によりデータを保存してください。なお、申込データの一時保存では、申込みの手続きは完了しませんのでご注意ください。</p> <p>5) システムのメンテナンス等で利用ができない場合があります。</p> <p>6) 通信・機器障害等のトラブルについては、一切責任を負いません。</p> <p>7) 電子申請・届出サービスの操作に関する問合せは下記にお願いします。</p> <p><b>【システム操作に関するお問合せコールセンター】</b></p> <p>TEL : 0120-464-119<br/> （平日 9:00～17:00 年末年始を除く）<br/> FAX : 06-6455-3268</p> |

## ②郵送

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込方法 | <p><b>【申 込】</b></p> <p>1) 受付期間中（消印有効）に次の申込先宛てに「提出物」を郵送してください。</p> <p><b>【申込先】</b></p> <p>〒369-0392<br/>埼玉県児玉郡上里町大字七本木 5518<br/>上里町役場 総務課 秘書職員係 宛</p> <p>2) 「提出物」は次の2点です。</p> <p>① 採用試験申込書<br/>② 63円切手（受験票送付用）</p> <p><b>【受理後】</b></p> <p>3) 受験票は8月中に発送します。9/1（金）までに受験票が到着しないときは、総務課秘書職員係宛てに電話連絡をお願いします。</p>                                                                                                          |
| 注意事項 | <p>1) 申込書の記入に当たっては、「記入上の注意」をよく読み、必ず受験者本人が必要事項を記入してください。また、申込書は自署にてお願いします。</p> <p>2) <u>受験票送付用の63円切手</u>を忘れず、提出してください。</p> <p>3) 封筒はA4版用紙が折らずに入るものを使用してください。また、オモテに「上里町職員採用試験申込書在中」と表記し、提出書類を折らずに入れ、上記申込先まで送付してください。</p> <p>4) 申込書に不備があるため受付期間内に申込みが終了せず受験できない場合でも、本町は一切責任を負いません。</p> <p>5) 採用試験に関する提出書類は、一切お返しいたしません。</p> <p>6) <u>試験日当日は写真添付欄に写真1枚（上半身脱帽正面向き最近3ヶ月以内に撮影したもの、サイズは縦4cm×横3cm）を貼付した受験票を持参してください。</u></p> |

## 4. 試験日程・方法

### （1）技術職（保健師）

|       |     |                                    |
|-------|-----|------------------------------------|
| 第1次試験 | 試験日 | 令和5年9月17日（日）<br>受付：午前8時30分～午前9時10分 |
|       | 会 場 | 上里町役場4階 大会議室（予定）                   |

|  |        |                                                                                         |
|--|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 試験科目   | 【技術職（保健師）】 専門試験・作文試験<br>※職場適応性検査を実施します。                                                 |
|  | 持参するもの | ① 受験票（写真添付要）<br>② 黒の鉛筆又はシャープペンシル（HB）<br>③ 消しゴム<br>④ 昼食（必要な場合）<br>※試験は、お昼休憩を挟んで行われる予定です。 |

|       |                                                         |                  |
|-------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 第2次試験 | 試験日                                                     | 令和5年10月下旬予定      |
|       | 会 場                                                     | 上里町役場（予定）        |
|       | 試験科目                                                    | 集団討論面接試験又は個人面接試験 |
|       | ※試験科目は、第1次試験合格人数により決定します。<br>※日程等の詳細は、第1次試験合格者に別途通知します。 |                  |

|       |                            |           |
|-------|----------------------------|-----------|
| 第3次試験 | 試験日                        | 令和5年11月予定 |
|       | 会 場                        | 上里町役場（予定） |
|       | 試験科目                       | 個人面接試験    |
|       | ※日程等の詳細は、第2次試験合格者に別途通知します。 |           |

## 5. 合格者の発表

第1次試験及び第2次試験、最終試験の合否結果を受験者本人に対して文書で通知するほか、合格者の受験番号を上里町役場掲示場に掲示します。また、上里町ホームページ上にも合格者の受験番号を掲載します。

## 6. 採用予定日

令和6年4月1日

## 7. 待遇

### (1) 給与

| 区 分 | 初任給（月額）  | そ の 他                                                                     |
|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 高校卒 | 164,100円 | 支給要件に該当する人には、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等が支給されます。<br>退職金制度及び共済制度（医療・年金等）があります。 |
| 短大卒 | 175,300円 |                                                                           |
| 大学卒 | 191,700円 |                                                                           |

（注1） この初任給は、令和5年4月1日現在におけるものであり、採用時までに給与改定があった場合は、変動することがあります。

（注2） 初任給は、他の職の経験年数によって加算されます。

（注3） 昇給は、原則として毎年1回行われます。

### (2) 勤務時間及び休暇

① 勤務時間は、原則として月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間1時間を含む。）です。土曜日、日曜日及び祝日並びに年末年始は休日です。

② 年次有給休暇は、1年に20日（4月1日採用の場合は、その年は15日）で、最大で20日まで翌年への繰越ができます。

※ このほか、病気休暇、特別休暇（結婚、忌引、出産等）、育児休業、介護休暇、リフレッシュ休暇等の制度があります。