

令和7年度

名 寄 市 職 員 採 用 試 験 案 内

<随時募集>

(試験区分：社会人枠)

地域課題調整担当

【社会人枠（民間企業等経験者）】

民間企業等で培った専門的知識および創意工夫を行う意欲を持った人材を求め、これらの知識を公務に発揮してもらい、また、組織の活性化を図ることを目的に、即戦力として社会人経験を有する方を募集します。

1 試験区分、採用予定者数及び受験資格

試験区分	採用予定数	受 験 資 格
(1) 地域課題調整担当	1名	地域づくり・災害に強いまちづくりを目指すため、自衛隊や関係団体などとの調整能力を有する経験者

◆採用条件…名寄市内に居住可能な方。

●第1次試験合格発表後に、職務経験を確認するための職歴証明書などを提出していただくことがあります。

●「職務経験」は、会社員等正規職員または正規職員と同等の勤務形態および職務内容で勤務した経験をいい、6ヶ月以上勤務して就業した期間が該当します。

また、職務経験が複数ある場合は通算しますが、同一期間内に複数の職務経験がある場合は、いずれか一方のみとなります。

※ 地方公務員法第16条に規定される次のいずれかに該当する方は受験できません。

- ・拘禁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方
- ・名寄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年を経過しない方
- ・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方

2 試験日時、試験日・試験会場、合格発表

試験区分	試験内容	試験日・試験会場	合格発表
社会人枠 (地域課題調整担当)	小論文 個別面接試験 身体検査	申込受付後、試験日と試験会場を通知します。	試験実施後、1か月以内に通知します。

◆身体検査は、指定の健康状態自己申告書に基づいて健康状態等について確認します。

3 合格から採用まで

1 合格者は、指定された期日までに名寄市職員任用調査書により就職する意思の確認を行い、就職意思がある方については、双方で勤務可能な時期を調整した後、採用されます。

4 給与の概要

初 任 給	その他の手当
初任給は学歴や経歴、採用後の職務等によって決定されます	この他に期末・勤勉手当（6月、12月）寒冷地手当（9月）が支給されます。また、支給要件に該当する方には、通勤手当、扶養手当、住居手当などの諸手当が支給されます。

6 受験申込み手続

申 込 書 の 請 求		・申込書は、名寄市ホームページからダウンロードまたは名寄市役所総務部総務課職員係に請求してください。 ・郵送による請求の場合は、封筒の表に「名寄市職員採用資格試験請求【社会人枠】（地域課題調整担当）」と朱書きし、宛先を明記して140円切手を貼った返信用封筒（角2封筒）を同封してください。
申込み	方 法	持参または郵送による ・郵送により提出する場合 受験申込書を折り曲げずに角2封筒に入れ、封筒の表に「名寄市職員採用資格試験申込【社会人枠】（地域課題調整担当）」と朱書きし、簡易書留で郵送してください。
	提出書類	①受験申込書（自書して押印したもの） ※申込前3ヶ月以内の帽子を被らない上半身を写したもので、本人であることが確認できる写真（縦4cm×横3cm）を貼付してください。（カラー写真とします。） ②返信用封筒（長形3号）（あて先を明記して110円切手を貼ったもの）
	受付期間	随時受付いたします
	提 出 先	〒096－8686 名寄市大通南1丁目1番地 名寄市役所総務部総務課職員係
受 験 票 の 交 付		受験票は申込受付後に送付します。一定期間が経過し届かない場合は、名寄市役所総務部総務課職員係（電話01654－3－2111）へお問い合わせください。

◆受験申込み手続は、土・日・祝祭日及び平日の勤務時間外は行っていないのでご注意ください。

7 採用試験申込書等の記入にあたっての注意事項

1 全般的な注意事項

- ①受験申込書などは、必ず自書してください。
- ②※欄以外は、もれなく正確に記入し、該当事項は○で囲んでください。
- ③黒ボールペンで丁寧に、かい書で記入してください。
- ④数字は算用数字で記入してください。
- ⑤記入欄が不足する場合は、白紙を足してください。
- ⑥記入を訂正する場合は、誤って記載した事項を二本線「=」で抹消し、その上または横に記入してください。

2 採用試験申込書

- ①試験区分
試験区分に誤りがないか確認してください。
- ②氏名
戸籍に記載されているとおり正しく記入してください。また、フリガナも記入してください。
- ③性別
性別を□にレを記入してください。
- ④生年月日
昭和・平成のどちらかに○を付けて生年月日を記入してください。
- ⑤現住所

現在居住されている住所を正確に記入してください。(方書きがある場合は方書きまで記入してください。)

⑥連絡先

受験申込書記載内容の確認などで緊急の連絡をすることがあります。帰省等で現住所以外に連絡場所がある場合は記入してください。

⑦写真

申込前3ヶ月以内の帽子を被らない上半身を写したもので、本人であることが確認できる写真(縦4cm×横3cm)の裏に氏名を記載して、はがれないように貼ってください。(カラー写真とします。)

⑧学歴 ※新しいものが上になるように記入してください。

記載する学校名は、次のとおりです。在学期間は、元号(昭和・平成)で記入してください。

- ・大学院の場合…大学院名、大学名、高校名
- ・大卒の場合…大学名、高校名

「学科」がない場合は、研究科・課程などを記入してください。

⑨経歴 ※古いものが上になるように記入してください。

・高校卒業後のすべての職歴及び学歴(予備校・各種学校・専門学校等を含みます。)をもれなく順に記入してください。ただし、「学歴」欄に記入したものは、重複して記入しないでください。

・職務内容については、勤務先の最終の仕事の内容を記入してください。また、雇用形態についても、「正職員」、「臨時職員」、「アルバイト」の区分に○印をつけてください。

⑩受験者の検定、資格、免許

本人が取得している検定、資格、免許等の内容を記入してください。また、普通自動車免許を取得している場合は明記してください。

⑪趣味及び特技

趣味や特技がある場合には、必ず記入してください。

⑫署名

提出年月日を記入し、「氏名」欄には必ず本人が署名し捺印してください。

⑬受験申込書の裏面の記入について

項目ごとに、できるだけ詳しく記入してください。面接試験において参考にする場合があります。