

令和3年度

美馬市職員採用試験案内【即戦力・U I J ターン枠】

< 行政事務 >

受付期間 令和3年5月27日(木)～6月18日(金)

1 職種・採用予定人員・業務内容・採用時期

職種	採用予定人員	業務内容	採用時期
行政事務 【即戦力枠】	3名	社会人としての経験を生かして市の行政事務に従事します。	令和4年4月1日 (予定)
行政事務 【U I J ターン枠】		大学、大学院、短期大学または高等専門学校在学中の経験(研究、スポーツ・文化活動、ボランティア活動等)を生かして市の行政事務に従事します。	

注1) 採用予定人員を必ず採用するとは限りません。

注2) 本年度中に本市が実施する他の職員採用試験区分の受験資格を満たす場合には、他の職員採用試験区分に申し込むことができます。

注3) 【即戦力枠】、【U I J ターン枠】の区分ともに、美馬市在住の方も応募していただけます。

2 受験資格

職種	受験資格
行政事務 【即戦力枠】	昭和57年4月2日以降に生まれ、申込み時点で学校教育法に基づく高等学校、大学、大学院、短期大学または高等専門学校を卒業(修了)し、かつ民間企業等における勤務経験 ^{※1} が3年以上ある人
行政事務 【U I J ターン枠】	昭和57年4月2日から平成14年4月1日までに生まれ、申込み時点で学校教育法に基づく大学、大学院、短期大学、高等専門学校またはこれと同等と認める学校を卒業(修了)しているか卒業(修了)見込みである人

ただし、次の①から④のいずれかに該当する人は受験できません。

- 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人
- ② 美馬市におい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
- ③ 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
- ④ 日本国籍を有しない人

※1 民間企業等における勤務経験とは、民間企業、官公庁、自営業等において、雇用形態を問わず、常勤(1週間の正規の勤務時間が30時間以上)として就業していた期間とします。なお、連続して3か月を超えて従事していない期間は実務経験から除きます。

3 試験の方法

試験	職種	対象	試験種類	試験の内容
第一次試験	行政事務	全受験者	書類選考	「自己推薦書」及び「職務経歴書(申込み時点で、大学等在学中の場合は直近の成績証明書)」及び「施策提案書」 ^{※3} により書類選考を行います。

試験	職種	対象	試験種類	試験の内容
				<p>～施策提案の流れ～</p> <p>1. 次のA又はBのコースを選択し、「地方創生カレッジ」※²のeラーニング講座のうち、(コースごとに)市が指定した講座を受講してください。受講後は、「地方創生カレッジ」のマイページから「修了証書」をプリントアウトし、2の「施策提案書」とあわせて提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Aコース(健康増進分野)</p> <p><指定講座></p> <p>(147)「地域における健康無関心層の行動変容を促すインフルエンサーの育成」(計133分)</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>(148)「このまちに住むと自然と健幸になる都市づくりとは」(計228分)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bコース(農業振興分野)</p> <p><指定講座></p> <p>(018)「地域農業の再生・創生」(計411分)</p> </div> <p>2. 1の受講内容を踏まえ、選択したコースごとに市が指定したテーマに沿った「施策提案書」を作成し、提出してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Aコース(健康増進分野)</p> <p><指定テーマ></p> <p>「人生100年時代」に美馬市で健康に暮らすための施策</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Bコース(農業振興分野)</p> <p><指定テーマ></p> <p>美馬市の農業を再生・創生するための施策</p> </div> <p><「施策提案書」作成の要領と評価ポイント></p> <ul style="list-style-type: none"> ・「施策提案書」はパワーポイントで表紙を含め 20ページ以内で作成してください。(アニメーションや動画の埋め込みは不可とします。)また、審査の過程でマスキングしますので、受験者氏名の記載は表紙のみとしてください。 ・次の①～⑤の順で「施策提案書」を作成してください。 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>①現状や課題の把握→②具体的な事業内容(誰が、いつ、何を、どのようにするのかについて、対象や必要経費とその調達方法を含め、具体的に記してください。)->③事業の目標(例:健診受診者を〇%増加させる。)->④期待される成果(例:健診対象者のうち生活習慣病発症者が〇〇減少する。)->⑤ ④の期待される成果と指定テーマ実現との関係。</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ・「施策の必要性の根拠」及び「手段の有効性の根拠」の2つについて、「施策提案書」の中で説明してください。(論理的であるかどうかを評価します。)なお、説明に必要なデータはRESAS等から入手してください。 ・「施策提案書」には、1で受講した指定講座の内容を反映するとともに、反映箇所を明示してください。(受講内容が提案内容と矛盾なく、適切に反映できているかどうかを評価します。(受講内容の全てを反映する必要はありません。)) ・施策アイデアの評価については、独創性よりも、合理性や施策の終了後に「自走」が可能であるかどうかといった持続可能性を重視します。

試験	職種	対象	試験種類	試験の内容	試験時間
第二次試験	行政事務	第一次試験合格者	プレゼンテーション試験(オンラインによる受験を可とします。)	第一次試験で作成した「施策提案書」によるプレゼンテーション試験を行います。(プレゼンテーションの時間は10分間とし、その後、約15分間の質疑応答を行います。)	25分程度
			面接試験(オンラインによる受験を可とします。)	「自己推薦書」及び「職務経歴書(申込み時点で、大学等在学中の場合は直近の成績証明書)」に基づき、「これまでやってきたこと」、「市職員としてやりたいこと」などについて、質疑応答を行います。	20分程度
			基礎能力検査、適性検査(Web受験を可とします。)	基礎能力及び性格適性に関する検査です。(第二次試験に合格した場合、第三次試験における面接試験の基礎資料として活用します。)	55分程度
第三次試験	行政事務	第二次試験合格者	論文試験	課題論文を読んで要旨をまとめ、自らの考えを記述する試験です。	60分
			面接試験	人物や見識等について個別面接を行い、意欲や積極性、「市職員として市民からの期待に応えることができるか」、「公務員として求められる適性を有しているか」などを総合的に評価します。	30分程度

※2 国が平成27年12月に公表した「地方創生人材プラン」に基づき、(公財)日本生産性本部を補助事業者として運営している事業。eラーニングの受講には会員登録(無料)が必要となります。(受講料も無料です。)

※3 「施策提案書」と「地方創生カレッジ」eラーニング修了証書をプリントアウトし、各1部を**令和3年7月20日(火)午後5時まで**に美馬市役所秘書人事課へ提出(郵送又は持参で必着)してください。

4 試験日程・会場・合格発表

試験日程	会場	合格発表
第一次試験	書類選考のため試験会場での試験はありません。	令和3年7月下旬に、専用サイトのマイページで受験者全員に通知するとともに、市のホームページに合格者の受験番号を掲載します。
第二次試験	【美馬市会場受験】 令和3年8月9日 (月・振替休日)	令和3年8月中旬以降に、専用サイトのマイページで受験者全員に通知するとともに、市のホームページに合格者の受験番号を掲載します。
	【オンライン・Web受験】 令和3年8月9日 (月・振替休日)	
第三次試験	第二次試験の合格者に別途通知します。	令和3年9月中旬に、専用サイトのマイページで受験者全員に通知するとともに、市のホームページに合格者の受験番号を掲載します。

5 受験申込

(1) 申込みはインターネットで行ってください。

※ 申込手順の本登録（自己推薦書、職務経歴書（申込み時点で、大学等在学中の場合は直近の成績証明書）の登録含む）を受付期間中に完了した人のみが第一次試験を受験することができます。

申込方法	インターネット申込み
事前準備	<p>■登録環境準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンまたはスマートフォン ※スマートフォン以外の携帯電話には対応していません。 ※ウェブブラウザの推奨環境はGoogle Chromeの最新版です。 ※Internet Explorer及びMicrosoft Edgeでは不具合が発生し入力できない場合がありますのでその際は別のウェブブラウザを御利用ください。 ・「mima.i-tokushima.jp」「bsmrt.biz」のドメインから送付される電子メールが受信できるように設定 ※スマートフォンの設定方法については、各自で確認してください。 ※電子メールの設定不備や通信障害等については、本市では一切の責任を負いませんので御注意ください。 ・PDF ファイルを読むためのソフト <p>■顔写真のデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年4月以降に背景を無地で撮影したもので、上半身、脱帽、正面向きの本人と確認できるものがが必要です。 ※写真サイズの縦横比は4：3 ※登録可能なデータ形式は「. jpeg」、データサイズは最大3MB ※顔写真は本人確認のために使用する重要な資料ですので、写真館などで撮影された明瞭な写真を準備してください。 <p>■<行政事務>自己推薦書、<行政事務>職務経歴書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式は以下のホームページサイトからダウンロードできます。 美馬市のホームページ内 (https://www.city.mima.lg.jp) の『行政情報』⇒『市政全般』⇒『試験』⇒『令和3年度美馬市職員募集について』 ○Word文書を編集可能な方 ダウンロードしたWord文書の各欄に必要な応じて漏れなく入力してください。 ※入力文字サイズ等の軽微な変更は可能ですが、入力欄の削除及びページ数の変更等の様式改編は禁止します。 ○成績証明書を提出される方 ○Word文章を編集できない方 ①ダウンロードした様式をA4サイズに印刷し、必要に応じて漏れなく記入してください。 ②スキャナーを利用して記入済の「<行政事務>自己推薦書」と「<行政事務>職務経歴書」（または成績証明書）のPDFファイルを作成してください。
申込手順	<p>①以下のホームページから申込専用サイトへ接続しメールアドレス等を事前登録してください。</p> <p>美馬市のホームページ内 (https://www.city.mima.lg.jp) の『行政情報』⇒『市政全般』⇒『試験』⇒『令和3年度美馬市職員募集について』⇒『【即戦力・UIターン枠】』</p> <p>②仮登録完了のメールを受信した後、メールに記載されたURLにアクセスし、マイページ内で「エントリー」から受験者情報（顔写真データ、<行政事務>自己推薦書及び<行政事務>職務経歴書（または成績証明書）の登録を含む。）を本登録してください。</p> <p>③本登録完了メールを受信し、受験申込み完了</p> <p>※本登録後24時間を経過しても完了メールが届かない場合は、申込みができていない可能性が高いので、美馬市役所企画総務部秘書人事課にお問い合わせください。</p> <p>※本登録完了後に内容の不備等があればメールにて連絡します。</p>
受付期間	<p>令和3年5月27日(木) 午前9時～6月18日(金) 午後5時</p> <p>※申込締め切り直前は、サーバーが混み合うため申込みに時間がかかる恐れがあります。余裕をもって早めに申込手続きを行ってください。</p> <p>※受付期間中は、24時間いつでも申込みができますが、システムの保守・点検等を行う必要がある場合や、重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止、中断、または制限を行うことがあります。あらかじめ御了承ください。また、このために生じた申込みの遅延等には一切の責任を負いませんので御注意ください。</p>



●本登録後、完了メールの受信後、7月20日までに「施策提案書」及び「修了証書」を郵送等にて提出してください。

6 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登録された上で、採用いたします。
- (2) 受験資格がないこと、または受験申込の入力事項が正しくないことが明らかになった場合には、合格を取り消すことがあります。

7 勤務条件・給与(令和3年4月1日現在)

(1) 行政事務の初任給の基準

大学院修士課程修了 195,500円、四年制大学卒 182,200円、二年制短期大学卒・高等専門学校卒 163,100円
なお、初任給は、学歴や採用前の職歴等を勘案の上、決定されます。

例: 行政事務(職務経験年数の全てが採用後の本市の職務に直接役立つと認められる場合の例)
令和3年4月1日の年齢30歳、大学(四年制)卒業後8年の職務経験を有する人 ⇒ 223,800円
※職務経験等によってはこれを下回る場合があります。

(2) 諸手当: 通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当など

期末勤勉手当(ボーナス:年2回)が支給要件に応じて支給されます。

(3) 昇給:年1回

(4) 勤務時間:午前8時30分から午後5時15分まで(1日 7時間45分)

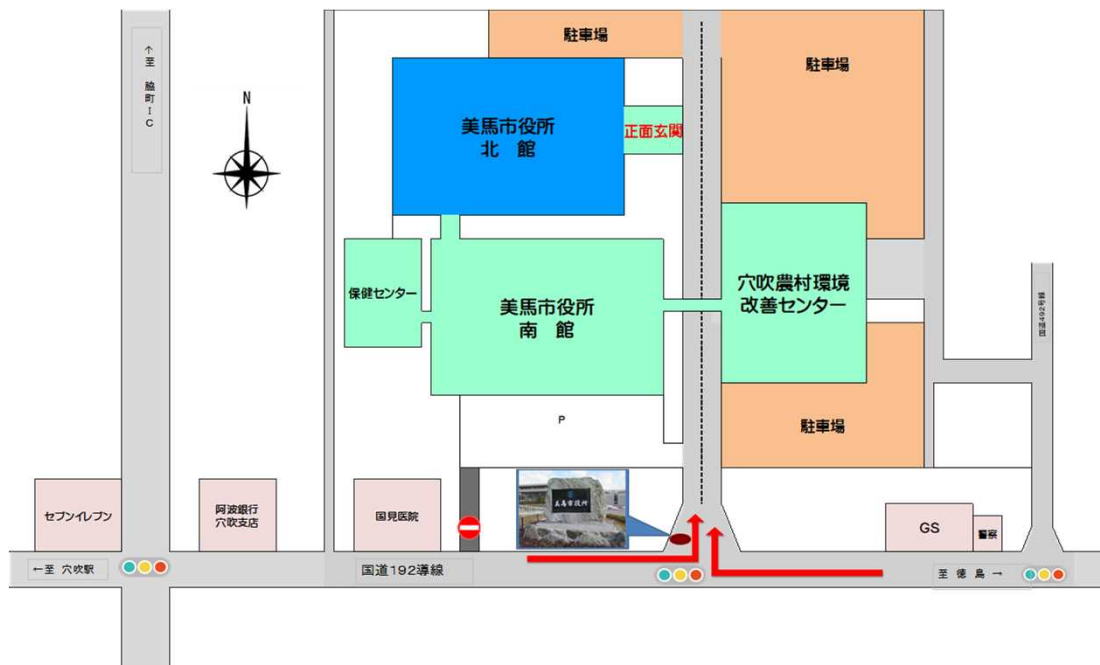
(5) 休日:土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)

(6) 休暇:年次有給休暇 年間20日付与(採用1年目は15日)、特別休暇、育児休業制度などがあります。

(7) 研修:自主研修、職場研修、自治研修センター研修、市町村アカデミー、県派遣研修、自治大学校研修 他

8 問い合わせ先

(参考:美馬市役所庁舎周辺地図)



美馬市役所企画総務部秘書人事課

〒777-8577 美馬市穴吹町穴吹字九反地5番地

TEL(0883)52-8006

FAX(0883)53-9919

E-mail: hisyo@mima.i-tokushima.jp

美馬市ホームページアドレス <https://www.city.mima.lg.jp/>