

令和4年度

美馬市職員採用試験案内【法務枠】

行政事務

受付期間 令和4年9月1日(木)～令和4年12月25日(日)

(上記の受付期間内において、随時の申込みに対応します。)

1 職種・採用予定人数・業務内容・採用時期

職種区分	採用予定人数	業務内容	採用時期
行政事務 (法務)	若干名	法科大学院で身に付けた法律に関する知識を生かして、法務関係業務を中心に、一般行政事務に従事します。(法務関係以外の部署に配属する場合や法務に関係しない行政事務に従事する場合があります。)	令和5年4月1日 (予定)

注1) 採用予定人数を必ず採用するとは限りません。

注2) 法科大学院を修了できない場合や、修了を確認できなかった場合は採用されません。

2 受験資格

職種区分	受験資格
行政事務 (法務)	平成4年4月2日以降に生まれ、法科大学院(専門職大学院設置基準(平成15年3月31日 文部科学省令第16号)第18条に規定する専門職大学院)を修了しているか令和5年3月31日までに修了する見込みである人

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

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」、「成績証明書」 ^{※1} 及び就業経験がある人は「職務経歴書」 ^{※2} による書類審査を行います。

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	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」、「成績証明書」及び「職務経歴書」に基づき、「これまでやってきたこと」や「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
			パーソナリティ検査 (Web受験を可とします。)	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。	35分程度
第三次試験	行政事務	第二次試験合格者	面接試験	人物や識見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。 (「2 受験資格」について、法科大学院を修了している人は「修了証明書」 ^{※3} の確認を行います。)	30分程度

※1 「自己推薦書」、「成績証明書」(在学中の場合は直近のもの)を受験申込時(エントリー)に申込専用サイトに登録してください。また、内容を審査した上で再提出を求める場合があります。

※2 雇用形態を問わず、民間企業や官公庁等で常勤(1週間の正規の勤務時間が30時間以上)の就業期間がある人は、※1に加えて「職務経歴書」を受験申込時(エントリー)に申込専用サイトに登録してください。
なお、連続して3か月を超えて従事していない期間は、就業期間から除きます。

※3 「修了証明書」の確認を行いますので、第二次試験合格者は、第三次試験の当日に写し(1部)を持参してください。在学中の場合は、修了後、「修了証明書」を速やかに提出してください。

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。	
第二次試験	【美馬市会場受験】 の場合	第一次試験の合格者と協議の上、決定します。 (受験者自宅等)	申込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】 の場合		
第三次試験	【美馬市会場受験】	第二次試験の合格者に別途通知します。	

5 受験申込

申込みはインターネットで行ってください。

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、市では一切の責任を負いませんので御注意ください。 <p>○PDFファイルを読むためのソフト</p> <p>■顔写真のデータ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込み前3か月以内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>■【法務枠】「自己推薦書」、【法務枠】「職務経歴書」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式は以下のホームページ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』⇒『市政情報』⇒『職員』⇒『職員採用』⇒『法務枠』⇒『令和4年度美馬市職員募集【法務枠】について』 <p>○Word文書を編集可能な方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダウンロードしたWord文書の各欄に必要なに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。 <p>○Word文章を編集できない方</p> <ol style="list-style-type: none"> (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、【法務枠】「自己推薦書」並びに「成績証明書」PDFファイル(就業期間がある人は、【法務枠】「職務経歴書」)を作成してください。
申込手順	<ol style="list-style-type: none"> (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 美馬市のホームページ内 (https://www.city.mima.lg.jp) の『行政情報』⇒『市政情報』⇒『職員』⇒『職員採用』⇒『法務枠』⇒『令和4年度美馬市職員募集【法務枠】について』 (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、【法務枠】「自己推薦書」並びに「成績証明書」(及び【法務枠】「職務経歴書」の登録を含む。))を本登録してください。 (3)本登録完了メールを受信し受験申込完了 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。
受付期間	<p>令和4年9月1日(木) 午前9時～令和4年12月25日(日) 午後5時</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。



注3) 申込手順の本登録(「自己推薦書」、「成績証明書」及び就業期間がある人は「職務経歴書」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。

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4年4月1日現在)

(1) 行政事務の初任給の基準

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。以下の例は、職務経験年数のすべ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です。

例: 行政事務【法務】

令和4年4月1日の年齢24歳、法科大学院(2年課程)卒業見込みの人⇒195,500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)

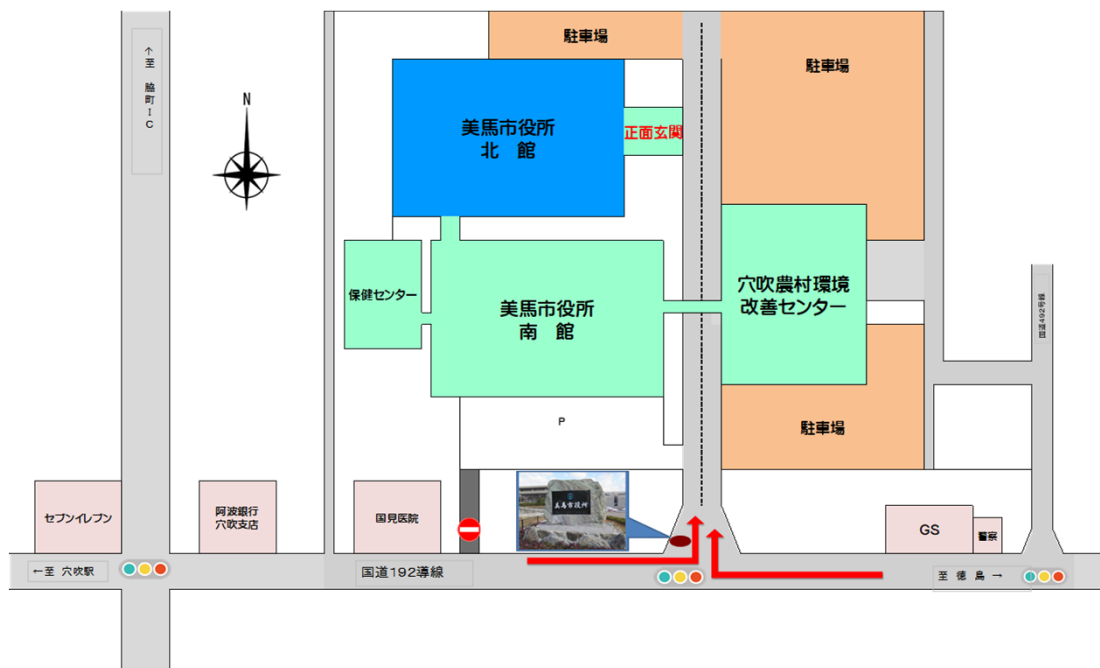
(5) 休日: 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)

(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/>