

## 令和7年度

### 三股町会計年度任用職員採用試験実施要領

#### 試験案内

1	1次試験日	令和8年3月11日(水) 開始時間:午前10時      開場時間:午前9時30分
2	試験会場	三股町中央公民館 2階第1研修室
3	受付期間	令和8年2月19日(木) から 令和8年3月5日(木)まで

- (1) 受験の申込みは、町ホームページからの受付のみとなります。
- (2) 受付期間中の問い合わせは、土・日・祝日を除く午前8時30分から午後5時までに総務課職員係へ電話にて問い合わせてください。

[採用試験に関する問い合わせ先]

三股町役場 総務課 職員係

〒 889－1995

宮崎県北諸県郡三股町五本松1番地1

TEL 0986－52－1113(直通)

e-mail syokui-k@town.mimata.lg.jp

## 1. 採用試験の専門職種、採用予定人員、職務内容及び必要資格等

記号	職種	採用 予定 人数	職務内容	必要資格免許等	報酬月額
A	工事検査員 (7時間勤務) (※1)	1名	公共工事等の完成検査・中間検査の実施、工事関係書類(設計図書、施工計画書、出来形管理資料等)の確認、検査調書等の作成、その他工事検査に付随する業務に従事します。※設計・積算業務は、必要に応じて補助的業務を行う場合があります。	公共工事又は民間工事における施工管理、工事監督、工事検査の実務経験を有する方、又は土木施工管理技士、建築施工管理技士、建築士等の資格を有する方	230,864円
B	農地中間管理事業推進業務 (5時間勤務) (※2)	1名	農政企画係事務補助及び農地中間管理推進事業に従事します。	特になし	時給:1,203円
C	基盤整備事業及び土地改良区運営事務補助業務 (7時間勤務)	1名	基盤整備事業及び土地改良区運営に係る事務補助に従事します。	特になし	176,851円
D	特別支援教育支援員業務 (7.5時間勤務)	2名	町内の小・中学校に在籍する児童生徒の身辺処理面等の介助及び学習活動における支援業務に従事します。	特になし	202,000円
E	小・中学校用務業務 (7時間勤務)	1名	町内の小・中学校の用務業務に従事します。	特になし	191,122円
F	文化会館運営事務 (7時間勤務) (※3)	若干名	文化会館運営事務に従事します。	特になし	176,851円

※1 週3～5日勤務となります。表示の報酬額は、週5日の場合です。

※2 報酬については、5時間勤務のため、時給で表示しております。

※3 週6日開館しており、土日祝日も出勤があります。休暇は、ローテーションで取ることになります。22時までの業務が月に数回あり、原則自主事業は全員勤務となります。

## 2. 受験資格(学歴は問いません。)

(1) 次のいずれか一つに該当する場合は受験できません。

(ア) 日本国籍を有しない人

(イ) 拘禁刑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

(ウ) 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者

(2) その他必要な資格等

(ア) エクセル、ワードの基本操作ができること (必須)

### 3. 試験の日時、場所及び合格発表

試験	試験の日時	試験会場	合格発表
事務能力検査	令和8年3月11日(水) 午前10時	三股町中央公民館 2階第1研修室	3月中旬頃に、役場前掲示板への掲示及び町公式サイトに掲載するほか、合格者にはメールで通知します。
人物試験	別途、3月中旬頃に面接試験を行います。	三股町役場	3月下旬頃に、役場前掲示板への掲示及び町公式サイトに掲載するほか、合格者にはメールで通知します。

### 4. 試験の方法

試験科目	内容
事務能力検査	正確性、速さなど事務能力の総合的試験(50分)
人物試験	職種に対する識見などの面接試験

### 5. 受験手続

No.	項目	内容
(1)	受験申込受付期間	令和8年2月19日(木) から 令和8年3月5日(木)まで
(2)	受験申し込みの流れ	<p>①町ホームページで受験申込み</p> <p>受験の申込みは、<u>町ホームページのみでの受付となります。</u> 下記のURL又は左記2次元コードからアクセスし、申込みをお願いします。</p> <p>URL:<a href="https://www.town.mimata.lg.jp/contents/2420.html">https://www.town.mimata.lg.jp/contents/2420.html</a></p> <p>※受付期間中に必要事項を入力を行ってください。</p> <p>※申込時に顔写真データが必要です。下記要領で添付してください。</p> <p>◇顔写真について</p> <p>※写真データは、本人確認のために使用する重要なものです。印刷した写真を撮影したもの、<u>背景が無地でないものは使用しないでください。</u></p> <p>※<u>最近6カ月以内に撮影</u>した、脱帽、正面向きの画像データをタテ表示となるよう にアップロードしてください。</p> <p>※ファイルの形式は、画像(.jpeg/.jpg/.gif/.png)のいずれかとなります。</p> <p>※添付可能ファイルサイズは、50MB以内をお願いします。また、画像の比率はおおよそタテ4:ヨコ3になるように調整してください。</p> <p>※ファイル名は、「<u>受験記号 氏名</u>」(以下拡張子)としてください。</p>

No.	項目	内容					
		受験記号は、実施要領の2ページ「1.」の表にある記号欄のAからFのいずれかになります。  申込フォームに必要事項をすべて入力、送信されますと、登録されたメールアドレス宛に、登録完了のお知らせが届きます。お知らせの内容に従って、申込を済ませてください。					
(3)	注意事項	<div>① 受験当日、体調不良の場合は、受験を控えていただきますようお願いいたします。</div> <div>② 試験会場では、本人確認のため、顔写真付の身分証明書(運転免許証・パスポート・学生証など)をご提示ください。</div> <div>③ メールソフトやセキュリティソフトの設定によっては、メールが届かない場合がありますので、あらかじめ以下の内容でフィルタリング解除設定を行ってください。</div> <table><tr><td>メールアドレス指定の場合</td><td>ドメイン指定の場合</td></tr><tr><td>syokui-k@town.mimata.lg.jp</td><td>town.mimata.lg.jp</td></tr></table> <div>④ 緊急の連絡が必要となった場合は、登録されたメールアドレス宛にお知らせします。</div>		メールアドレス指定の場合	ドメイン指定の場合	syokui-k@town.mimata.lg.jp	town.mimata.lg.jp
メールアドレス指定の場合	ドメイン指定の場合						
syokui-k@town.mimata.lg.jp	town.mimata.lg.jp						

## 6. 合格から採用まで

合格発表は、令和8年3月末までに町公式ホームページ、役場掲示板に掲載します。

試験合格者のうち、試験内容、職歴、経験や資格等の総合評価により、場合によっては、ご希望いただいた職種とは異なる職種での採用もあります。

※合否についての問い合わせについては、お答えできません。

## 7. その他

この試験についての問い合わせは、三股町役場 総務課 職員係にお願いします。

〒889－1995 北諸県郡三股町五本松1番地1

三股町役場 総務課 職員係 (2階 ①番 窓口)

電話 0986－52－1113(直通)

e-mail syokui-k@town.mimata.lg.jp

## 8. 給与・勤務条件等（令和8年2月19日現在）

項目	内容
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項の規定による会計年度任用職員
任用期間	原則、令和8年4月1日 から 令和9年3月31日までの期間 ※業務に応じて採用が年度の途中になることがあります。
再度の任用	勤務評定により、原則2回まで再度任用する場合があります。 ※ただし、勤務評定が良好の場合は、この限りではありません。 再度任用の場合、人事異動による業務の変更がある場合があります。
条件付採用	採用後、1カ月間は条件付採用となります。（再度任用した場合も同様）
勤務場所	役場のほか、職種や業務内容によって異なります。
勤務時間	原則、パートタイム勤務となります。 ・5.0時間勤務（休憩1時間）：午前10時00分～午後4時00分 ・7.0時間勤務（休憩1時間）：午前8時30分～午後4時30分 ※部署による ・7.0時間勤務（休憩1時間）：午前9時00分～午後5時00分 ※部署による ・7.5時間勤務（休憩1時間）：午前8時30分～午後5時00分
休 日	土曜日、日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日） ※ただし、職種や業務内容によって異なります。
時間外労働	原則なし ※ただし、業務により緊急の必要性がある場合は、時間外勤務が発生する場合があります。
報 酬	報酬：2ページ「1.」の表のとおり 賞与：年2回（期末手当、勤勉手当） 最大4.65月分
各種手当	通勤手当（町の規定により距離に応じて最大月額55,000円）、時間外勤務手当（ある場合）、期末手当・勤勉手当（年2回）：合計最大4.65月分
年次有給休暇	任用期間に応じて年次有給休暇を付与します。 ※6月以上の任用期間がある場合 10日間 ※6月以上の任用期間があり、6月を超えて勤務した場合 上記＋最大5日間（※週の勤務日数等により変更あり）
夏季休暇	6月以上の任用期間がある場合 5日間 （有給休暇：7月1日～10月31日の間で取得）
その他特別休暇	○病気休暇 6月以上の任用期間がある場合 週休日、祝日を含め、最大連続で10日間は有給休暇 （11日目からは無給休暇）※診断書必須 ○子の看護休暇 小学校6年生まで 5日間（無給休暇） 〃 2人以上 10日間（ 〃 ）
社会保険等	原則、地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法、雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入します。また、公務災害補償保険が適用されます。