

令和6年7月1日以降採用

播磨町職員(臨時職員)

採用候補者試験実施要項

**【受付期間】**

(申込期間) 令和6年5月16日(木)～令和6年6月7日(金)まで

(時間) 午前9時～午後5時まで

(郵送) 令和6年6月7日(金) 午後5時必着

**【試験の日時】**

令和6年6月14日(金) 午前9時30分～

**【問合せ・申込先】**

播磨町役場 総務課 人事係

〒675-0182 播磨町東本荘1丁目5番30号

電話 (079) 435-0355 (内線209)



播磨町職員（臨時職員）採用候補者試験案内

記

1 採用職種等			
採用職種	職務内容等	受験資格等	採用予定人員
臨時職員 (一般行政事務)	行政事務及び窓口業務等	○高校卒業程度の学力を有する者 ○パソコンの基本的な操作（ワード、エクセル等）ができること ○任期中は継続して勤務することができること	2名程度

<注意事項>

- ・地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条（欠格条項）の各号いずれかに該当する人は受験できません。
- ・臨時職員として任用された事実は、播磨町が今後行う他の職員採用試験において、いかなる優先権を与えるものではありません。
- ・活字印刷分による試験（マークシート方式を含む。）及び口述による試験を行います。
- ・合格基準に満たない場合は不合格となるため、実際の合格者数が予定人員を下回る場合があります。

2 申込方法・受付期間	
申込先	<b>播磨町役場 総務課 人事係</b> 〒675-0182 播磨町東本荘1丁目5番30号 電話 (079) 435-0355 (内線 209)
申込方法	所定の <b>受験申込書兼履歴書</b> 及び <b>受験票</b> に必要事項を記入のうえ、受験申込書兼履歴書に <b>写真</b> （裏面に氏名を記入）を貼り、上記まで持参又は郵送してください。 <b>※郵送での申込の場合は、受付後に受験票を返送しますので、宛先を記載し84円切手を貼った返信用封筒を同封してください。</b>
受付期間	(申込期間) 令和6年5月16日(木)～ <b>令和6年6月7日(金)まで</b> (時間) 午前9時～午後5時まで (郵送) <b>令和6年6月7日(金)午後5時必着</b>

- ※ 受験票は、持参の場合は即日交付し、郵送の場合は後日申込者あてに送付します。
- ※ 提出書類の記載内容に虚偽等があった場合には、合格を取り消すことがあります。

### 3 試験の日時・場所・方法

#### (1) 筆記試験

- ①日時 令和6年6月14日(金) 午前9時30分～
- ②会場 播磨町役場 第1庁舎 3階 会議室
- ③携行品 筆記用具(HBの鉛筆、消しゴム)、受験票
- ④試験科目 事務能力試験(50分程度)
- ⑤その他 応募者数によっては、書類選考を行う場合があります。

#### (2) 口述試験(個別面接)

- ①日時 令和6年6月14日(金)(筆記試験終了後、同日に行います。)
- ②会場 播磨町役場 第1庁舎 3階 会議室

### 4 合格発表から採用まで

- (1) 結果発表 決定後、郵便により通知します。
- (2) 採用 この採用試験に合格した人は、採用候補者名簿に登載し、健康診断を実施し、令和6年7月1日以降に採用の予定です。

### 5 待遇

#### (1) 身分

地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号に基づく臨時的任用職員

#### (2) 勤務場所

播磨町役場 第一庁舎(予定)

#### (3) 給与

播磨町職員の給与に関する条例(昭和61年条例第1号)並びに職員の給与に関する規則(昭和61年規則第1号)の規定により、給料のほか扶養手当、住居手当、地域手当、期末・勤勉手当、通勤手当及び時間外勤務手当等が支給されます。

##### ①給料

令和6年4月1日時点における初任給は下記の見込みとなっておりますが、採用前に職歴等がある場合は、一定の基準により加算されます。

月額給与の基準(3%の地域手当を含む。)	
(高校卒の場合)	176,027円
(大学卒の場合)	202,086円

(参考) 職歴10年を加算した場合

月額給与の基準(3%の地域手当を含む。)	
(高校卒の場合)	232,162円
(大学卒の場合)	243,904円

## ②期末・勤勉手当

期末・勤勉手当の見込みは下記のとおりです。(採用日や勤務成績により支給月数は変動します)。

区分		支給月数
期末手当 ※1	6月支給	1. 2 2 5月分
	1 2月支給	1. 2 2 5月分
勤勉手当 ※2	6月支給	1. 0 2 5月分
	1 2月支給	1. 0 2 5月分

※1 職員の給与による条例（昭和61年条例第1号）第26条第2項により期間率を決定します。

※2 職員の給与による規則（昭和61年規則第1号）別表第11により期間率を決定します。

## ③通勤手当及び時間外勤務手当等

通勤手当及び時間外勤務手当等の手当を該当者に対して支給します。

## (4) 勤務期間

採用日から令和7年3月31日までの予定です。(勤務成績等により、任期を更新する可能性があります)。

## (5) 勤務時間

原則として、勤務日は月曜日から金曜日で、午前8時30分から午後5時15分までです。

業務の都合により、土曜日、日曜日及び休日に勤務が生じる場合があります。その場合は振替により対応します。

## (6) 休暇等

- ・ 休日（国民の休日及び年末年始の休日）
- ・ 年次有給休暇（勤務開始日、勤務日数に応じた付与日数となります。）
- ・ 特別休暇（夏季、忌引等）

## (7) その他

市町村共済組合、厚生年金保険、退職手当組合に加入します。

## 6 その他

- (1) 育児休業者が予定よりも早く復帰した場合、正規職員が配属された場合など、臨時的任用の事由がなくなった場合には、任用期間中でもお辞めいただくこととなります。
- (2) 国内出張に行ってください可能性があります。