



釜石市任期付職員採用試験受験案内

釜石市では、「一人ひとりが学びあい 世界とつながり未来を創るまちかまいし」の実現を目指し、公務に従事する任期付職員を募集します。

1 試験職種と採用予定人数

試験職種	採用予定人数	職務内容
一般事務	1～2名	市の事業全般に関する一般行政事務 ※地域福祉課における災害援護資金に関する業務が主務となります ・借受者への対応（台帳管理、請求書（納付書）の発送、収納管理等（システム入力・収納処理等） ・滞納者への対応（納付相談、催促処理（訪問・電話）、督促状・催促書の発送、納付分割対応、支払猶予、債務の承認） ・財務会計システムによる予算決算対応（調定、繰越等）

2 受験資格

試験職種	受験資格
一般事務	平成19年4月1日までに生まれた方 (令和7年4月1日現在の年齢が18歳以上の方)

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- ① 日本国籍を有しない方
- ② 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたは執行を受けることがなくなるまでの方
- ③ 釜石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
- ④ 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

3 任用期間（予定）

採用された日から1年となる予定です。

※ 採用された日から5年の範囲で延長する場合があります。

4 受験申込手続

(1) 提出書類

提出書類	書類の説明
①受験申込書（1通）	
②履歴書・身上書（1通）	写真を貼り付けてください。 (申込前3か月以内に撮影・上半身脱帽・大きさ縦4cm×横3cm)

③受験票	(1通)	写真を貼り付けてください。 (申込前3か月以内に撮影・上半身脱帽・大きさ縦4cm×横3cm)
④応募作文		あなたの経験について、次の①、②に分けて述べてください。 ①あなたのこれまでの経験(職務・学業を通じて得た知識・技術、具体的な実績等)について述べなさい。(500字以内) ②また、その経験を生かし、自治体職員として、釜石の発展にどのように貢献できるか述べなさい。(500字以内)

※提出書類は、全て所定の様式になります。

(2)受付期間・申込先

受付期間	令和7年4月15日（火）～ 30日（水） ※応募状況により、予告なく募集を締め切る場合があります	
	持参	・午前8時30分から午後5時15分まで受け付けます。 (土曜日、日曜日は除きます。)
	郵送	・郵送で申込書類を提出する場合は、封筒の表に「 <u>採用試験申込</u> 」と朱書きし、返信用封筒（110円切手を貼り付けたもの）を同封のうえ、 <u>配達記録郵便または簡易書留扱いで送付</u> してください。 ※後日、受験票を返送します。
申込先	釜石市役所（2階） 総務企画部 総務課 職員係 〒026-8686 釜石市只越町3丁目9番13号 Tel0193-27-8411	

※ 提出された受験票は、総務課で面接日程を記入し、返送します。

なお、提出していただいた申込書類はお返しませんのでご了承ください。

※ 提出書類に不備がある場合は、受付できませんので、提出する際は書類の再確認をしたうえで提出してください。

申込書類にあります個人情報は、今回の採用試験の参考にするもので、その目的以外で使用することはありません。

5 試験方法及び内容

試験方法	内 容
記述試験 [事前提出]	受験申込時に提出された書類（応募作文）により、業務に必要な職務経験内容、実績、意欲等をみます。
面接試験	適性などをみるために個別面接を行います。

※ 合否判定は、記述試験及び面接試験結果を踏まえ、職員としてふさわしいか総合的に判断し、決定する。

6 合格者の発表

- (1) 発表時期 面接試験日から概ね2週間以内
- (2) 発表方法 受験者全員に合否を通知します。

7 採用予定年月日

採用日は、令和7年6月1日を予定しています。

8 勤務条件等（一般事務の場合）

- (1) 職位 主事または主任での採用が原則となります。
- (2) 給料 初任給は、採用前の経験に応じ、一定の基準に基づいて個別に決定されます。
一例を示すと下記のとおりです。

職種区分	モデルケース	月額 (R7. 4. 1 現在)
一般事務	大学 4 年新卒者の場合	221, 600 円
	上限 (主事または主任以外は別になります。)	311, 200 円

※民間企業等の経験がある場合、経験年数等を加味した給料となります。

- (3) 期末・勤勉手当 [ボーナス] 年 2 回、下表のとおり支給されます。(R7. 4. 1 以降)

期別	6 月	12 月	合計
支給割合	2, 300 か月	2, 300 か月	4, 60 か月

- (4) 諸手当 採用された職員や勤務の状況に応じて、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当などの諸手当が支給されます。
- (5) 勤務時間 原則として月曜日から金曜日までの午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までです。
- (6) 休暇 年次休暇や病気休暇、夏期休暇などの特別休暇があります。

その他詳細については、釜石市役所総務課職員係までお問い合わせください。

住所：〒026-8686 釜石市只越町 3 丁目 9 番 13 号

電話：0193-27-8411 内線 115