

副業、兼業、テレワーク可！ 生駒市職員採用試験のお知らせ（社会人対象枠）

～日本一働きやすく、やりがいがあり成長できる自治体であなたの経験を生かしませんか？～

令和元年10月7日
生駒市職員任用試験委員会

■採用予定日 令和2年4月1日(水)

■申込手続 ①指定サイトへの登録・エントリーと②申込書のメール送信の両方の手続きが必要です。

①②の受付期間 令和元年10月7日(月)～令和元年10月31日(木) 23:59受信分まで

試験に関するお問い合わせ

〒630-0288 奈良県生駒市東新町8番38号 生駒市役所人事課内 生駒市職員任用試験委員会
電話 0743-74-1111（内線243）

1 職種（事業分野・求める人材）・採用予定人員・受験資格など

採用職種	事務職（社会人対象）
採用予定人員	7人程度（各事業分野で1人程度ずつ）
受験資格	次のいずれにも該当する人 (1) 学校教育法による高等学校以上の学校を卒業した人 (2) 民間企業等における職務経験が令和元年9月30日までに5年以上ある人

[受験資格に定める「職務経験」の取扱いについて]

①職務経験には、会社員、団体職員、公務員等（生駒市の正規職員は除く）としての勤務のほか、自営業者等としての事業経験、ボランティア・NPO等での活動経験を含みます。その際、雇用形態・勤務時間等は問いませんが、休職期間（育児休業等）は職務経験に含めることができません。

②職務経験が複数ある場合は、1年以上継続して勤務していた職務経験に限り、算入できます。（同時期に複数の企業等に勤務していた場合は、いずれか一方のみを算入できます。）

●採用形態について

試験の成績・能力に応じて、本人の希望も考慮した上で、以下のいずれかの形態で、生駒市職員として採用します。希望する採用形態・任期・勤務時間等は、申込時に記入していただきます。ただし、希望する事業分野によっては、選択できない採用形態もあります。（後述「●募集する事業分野・求める人材」参照）また、採用形態は必ずしも希望どおりとならない場合もあります。

採用形態の種類	勤務日及び勤務時間	任期
(1)常勤（任期無し）	週5日勤務 原則1日8:30～17:15	任期なし。定年（60歳）まで任用
(2)常勤（任期付）	週5日勤務 原則1日8:30～17:15	1年～最大5年まで（更新制）※2
(3)非常勤（任期付短時間）	月1日～週5日勤務 ※1	2年～最大5年まで（更新制）※2
(4)非常勤（会計年度任用）	月1日～週5日勤務 ※1	1年（更新制）

※1 勤務日・勤務時間は、常勤職員よりも短くなりますが、詳細は本人の希望も考慮し決定します。

※2 任期は、本人の希望も考慮し決定します。

●募集する事業分野・求める人材

以下のうちから、いずれか1つ希望する事業分野にしか応募できません。

事業分野	概要	(1) 常勤 (任期無 し)	(2) 常勤 (任期 付)	(3) 非常勤 (任期 付短時 間)	(4) 非常勤 (会計 年度任 用)
1 収益確保 担当	各種の寄付や資金調達（遺贈・ふるさと納税、クラウドファンディング、データを活用した収益確保）をはじめ、生駒市へ歳入を増やすためのあらゆる手法を考え、実際に成果をあげられる人材。	○	○	○	○
2 首都圏PR 担当	生駒市への寄付、生駒市の出身者や生駒市に縁のある人どうしのネットワークづくり、首都圏の大学等への職員採用活動、生駒市の情報発信、特産品のPR、関係企業や政府関係機関への訪問等、生駒市の東京営業所長のように活躍できる人材。			○	○
3 観光企画 担当	生駒市の新しいチャレンジである観光行政に関し、インバウンドを主なターゲットとし、生駒市の空き家や退職者・専業主婦をはじめとする市民力を最大限活用し、生駒市ならではの効果的な観光施策を具体化できる人材。	○	○	○	○
4 ICT推進 担当	ICTなどを活用した業務改革や市民利便性の向上などを施策として具体化することや、オープンデータの活用、データの販売や有効活用を施策として具体化できる人材。また、生駒市北部の大規模事業である高山地区第2工区の開発などを見据えた、自動運転・キャッシュレス化など、Society5.0のまちづくりなどを企画立案できる人材。	○	○	○	○
5 人事改革 担当	民間企業や国際動向も踏まえ、激動する社会の変化に対応できる自治体採用・人事制度改革を押し進め、新しい時代の住宅都市のモデル実現、生駒市の次の50年の発展に寄与する官民のトップ人材を確保し、育成できる組織環境や人事制度を構築できる人材。	○	○	○	○
6 教育改革 担当	これまでの学校教育の慣習を打破し、教員の働き方改革と子どもたちの受ける授業内容の抜本的な改善を目指し、地域や家庭と学校教育との本気の連携による本格的なコミュニティスクールの実現、ICT等を活用したオーダーメイドでの教育プログラムの検討・推進など、全国でも最先端の、子どもたちに本気で寄り添う学校づくりを具体化できる人材。	○	○	○	○
7 地域活力 創生担当	生駒市の市民力や地勢的、歴史的な独自性を活かしながら効果的かつ生駒市ならではの産業振興を推進できる人材。商工業の活性化に加え、農業、観光等の振興、ICTやAI、データの活用によるまちづくりのほか、女性や退職者などの力を活かした新規事業創出や、観光・農業振興への活用なども担当する人材。市内外の専門家や市民団体などとも交渉・連携し、効果的な事業遂行を行える人材。	○	○		

上記のうち、「7 地域活力創生担当」については、部長級の職責で、採用することを想定しています。（ただし、職務経験や能力に応じて、変更することがあります。）

[その他留意事項]

- 採用予定人員は、現時点での予定ですので、変更になることがあります。
- 申込時点で、生駒市職員（嘱託、臨時職員を除く）である人は、受験できません。
- 採用時の配属とは、異なる所属へ異動することがあります。
- その他、生駒市職員任用試験委員会が、上記条件に応じた受験資格と同等であると認めた場合は、受験資格として認めることがあります。
- 最終合格発表後、職歴証明書等の証明書類を提出していただきます。
- 日本語活字印刷文による試験に対応できることを条件とします。
- 日本国籍を有しない職員については、「公権力の行使又は公の意思の形成への参画に携わる公務員となるためには、日本国籍を必要とする」という公務員の基本原則に基づき、任用される職務に一部制限があります。
- 地方公務員法第16条に該当する人は受験できません。

2 試験日・会場・内容・合格発表など

	1次試験	2次試験	3次試験	
試験内容	○書類審査	○面接試験※1	○適性検査	○面接試験
試験日等	受付期間中に提出する「生駒市職員採用試験申込書 兼 職務経歴書」の内容で審査	令和元年11月下旬予定	令和元年12月中の概ね5日間程度のうち受験者が選択する日時（詳細な日程は2次試験合格者に通知）	令和元年12月中旬予定
会場等	—	詳細は1次試験合格者に通知	各自パソコン又はスマホから受験（詳細は2次試験合格者に通知）	詳細は2次試験合格者に通知
合格発表日程	令和元年11月上旬予定	令和元年12月上旬予定	令和元年12月下旬予定	
合格発表方法※2	生駒市ホームページに合格者の受験番号を掲載 1次試験受験者全員に通知	生駒市ホームページに合格者の受験番号を掲載 <u>2次試験合格者のみに通知</u>	生駒市ホームページに合格者の受験番号を掲載 3次試験受験者全員に通知	

※1 2次試験の面接については、近畿圏外に居住の方又はやむを得ない事情により、試験会場に来ることが困難な場合は、オンライン面接の希望相談も受付します。なお、希望多数の場合は、お断りする場合があります。（詳細は、別途通知します。）

※2 合格発表については、原則として、申込時にエントリーしていただくエン・ジャパン株式会社の特設ページを通じて、メールで個別に通知します。

※上記以外の試験内容の問い合わせについては、一切お答えしません。

3 受験手続

①指定サイトへの登録・エントリーと②申込書のメール送信の両方の手続が必要です。

郵送や持参での申込みは受付できません。

ステップ① ～指定サイトへの登録・エントリー～

受付期間 **令和元年10月7日（月）～令和元年10月31日（木）23：59受信分まで**

＜手続方法＞

エン・ジャパン株式会社の下記募集特設ページからお申し込みください。

- ①エン転職 ②ミドルの転職 ③AMBI（アンビ） ④engage（エンゲージ）

< 手続上の注意点 >

- ・会員登録及びエントリー方法については、エン・ジャパン株式会社の利用規約をよく読んでから手続してください。
- ・どのホームページから申し込んでも結果に影響はありません。
- ・エントリーが確実にできたかどうかは、各自で確認してください。

ステップ② ～申込書のメール送信～

受付期間 令和元年10月7日（月）～令和元年10月31日（木）23：59受信分まで

提出書類	上記サイトでエントリー後、「生駒市職員採用試験申込書 兼 職務経歴書」の様式を生駒市公式ホームページの「生駒市職員採用試験」のページでダウンロードして、記入し（パソコン入力可）、下記アドレス宛までメールで送信してください。
提出先メールアドレス	saiyou@city.ikoma.lg.jp 生駒市役所市長公室人事課内 生駒市職員任用試験委員会 宛
提出方法	メールのみ。 （郵送及び持参の受付は不可）
提出後に確認が必要なこと	申込み送信後3開庁日以内に、申込が完了した旨のメールを返信しますので、そのメールが届いたことを確認してください。この返信メールが届かない場合は、申込ができていない可能性が高いので、生駒市職員任用試験委員会に必ずお問い合わせください。 ※返信メールは即時送信できませんので、受付期間内にこの確認ができず、受付期間後に申込漏れや不備等が判明したとしても、当事務局は一切責任を負いませんので、必ず日時の余裕を持って手続を行ってください。

< 手続の際の留意事項 >

- 申込入力事項等に不備があるときは受付できない場合や再提出をお願いする場合があります。この場合、改めて申込入力していただくことになります。このときに生じた遅延、使用される端末や通信状況の障害による遅延、その他いかなる理由であっても受付期間経過後の受付は一切しないほか、その責任も当事務局は一切負いませんので、受験手続は必ず日時の余裕をもって行って下さい。
- 採用選考に関する提出書類は一切お返ししません。
- 登録に使用するメールアドレスは、フリーメールでも可能です。携帯電話のメールアドレスで申込みをされた場合、案内メールが届かない場合があります。この場合で受験できなかったときは、一切責任を負いませんのでご注意ください。
- お使いのプロバイダによっては、本市から連絡を行う際メールが迷惑メールフォルダ等に振り分けられるなどして届かない場合があります。その際は該当するフォルダを確認するか、プロバイダに問い合わせてください。
- 受付開始時間から受付終了時間までは、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、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ので、あらかじめご了承ください。その際は入力する日を変更してください。また、このために生じた申込の遅延等には一切責任を負いません。

4 その他注意事項

- 3次試験以降のいずれかの時期に、以下の書類を提出していただきます。詳細は対象者に別途通知します。
 - ①最終学校卒業証明書又は卒業見込証明書及び最終学校成績証明書の原本（大学院卒業又は大学院卒業見込みの受験者は大学の証明書も提出）
 - ②職務経歴を証明する書類
 - ③その他学歴を証明する書類
- 必要に応じてその他の書類を求める場合があります。
- いずれかの試験において、欠席又は棄権した場合には、それ以降の試験は受験できません。
- 受験資格がないこと、試験申込書の記載事項が正しくないことが判明したときや、この案内もしくは試験

官の指示に従わない場合は、合格や採用を取り消すことがあります。また、採用試験合格者の方で、受験資格を満たせないことが判明したときは、採用を取り消します。

5 試験結果の開示について

各試験の不合格者は、合格発表日から起算して1ヶ月間、その不合格となった試験の結果（総合計点、順位、最低合格点）について、口頭での開示を請求できます。なお、開示場所は生駒市役所4階市長公室人事課です。

6 給与・その他

(1) 給与

給与は、「生駒市の一般職の給与に関する条例」に基づき、学歴・経歴等を勘案し、決定します。

●非常勤 月給35万円まで（勤務日、勤務時間等のご希望を考慮し、決定します。）

●常勤（週5日・週38時間45分）の参考例

大卒後の 職務経験年数	給料月額	概算年収	役職
10年	約29万円	約486万円	係長級の場合
15年	約35万円	約582万円	主幹級の場合
20年	約45万円	約756万円	課長補佐級の場合
25年	約47万円	約787万円	課長補佐級の場合
30年	約53万円	約880万円	課長級の場合
30年	約58万円	約958万円	部長級の場合

・上記表は、各種手当を含めたあくまで目安であり、勤続年数に応じた役職及び給料の最低額を保証するものではありません。

・現時点の条例に基づいていますが、採用前に給与改定等があった場合には、その定めによります。

・なお、各種手当とは、通勤手当、期末・勤勉手当、扶養手当、住居手当、管理職手当等それぞれの支給要件に基づき、支給されるものを指します。

(2) 勤務時間と休暇

・常勤の場合、勤務時間は平均して週38時間45分、週休2日制です。ただし、任期付短時間及び会計年度任用職員の場合は、常勤よりも勤務時間が短くなります。

・年次有給休暇、各種の特別休暇があります。（採用形態により内容が異なります。）

(3) 福利厚生その他

採用形態の種類	社会保険	昇格	昇給	職員 互助会	移転料	副業	テレ ワーク
(1) 常勤（任期無し）	・ 共済組合 ・ 厚生年金 ・ 公務災害補償基金	有り	有り	加入	有り ※1	一部可 ※2	不可
(2) 常勤（任期付）		無し	有り				
(3) 非常勤（任期付短時間）	・ 協会けんぽ ・ 厚生年金 ・ 労務災害等 ※勤務時間が一定未満のとき、加入しない場合有	無し	無し	加入 なし	無し	可	一部可 ※3
(4) 非常勤（会計年度任用）		無し	無し				可

・副業・テレワークについては、勤務日数、勤務時間、勤務地、担当業務の特殊性などを考慮の上、一定条件のもと、許可します。

・人事評価を基礎として、昇給や任期の更新を決定します。

※1 移転料とは…採用に伴い、市外から市内へ転居する場合は、一定条件のもと、その移転の費用を一定額補助する制度があります。

※2 副業は、市が認める地域貢献活動等に限りです。

※3 「2 首都圏PR担当」のみ、テレワーク可能です。