

令和4年度 成田市任期付職員（短時間勤務・障がい者） 選考試験案内

千葉県成田市

成田市任期付職員（短時間勤務・障がい者）の選考試験を下記のとおり実施しますのでご案内いたします。

1. 募集人員

試験職種	予定数	受 験 資 格
一般行政職	若干名	・平成17年4月1日までに生まれ、障害者手帳の交付を受けている方で、学歴は問わない。

任期：令和5年4月1日～令和6年3月31日

（特別な場合に、最長令和10年3月31日まで任期を更新する場合があります。）

ただし、次のいずれかに該当する方は受験できません。

- (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方
- (2) 成田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
- (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方

2. 職務内容

試験職種	職 務 内 容
一般行政職	住民にとって身近な行政サービスとして戸籍、税金、年金や福祉業務から各種事業の調査、企画等の一般行政事務を行います。

3. 試験の期日・場所

試 験	期 日	場 所
作文試験 及び面接	・令和5年1月17日（火） ・令和5年1月18日（水） いずれかの指定する1日。 集合時間等詳細は後日通知します。（※）	成田市役所議会棟 3階第三委員会室

※申込者の状況により集合時間、試験開始時間を決定いたします。

1月11日（水）までに申込書に書かれた住所宛に受験番号と集合時間を通知した文書を送付いたします。受験者の都合による日時の変更は原則できませんのでご了承ください。

4. 試験内容

試験	時間	出題分野
作文	1時間	文章構成力・表現などについての作文試験
面接	10分程度	主として、人物、性格等についての個別面談

5. 受験申込方法及び受付期間等

(1) 申込書は、次の日から配布します。

令和4年12月1日（木）から

※ 成田市役所人事課ホームページからは同日よりダウンロードすることができます。

(URL : <http://www.city.narita.chiba.jp/boshu/index0644.html>)

※ 郵送を希望する場合は、封筒の表に「**任期付職員（短時間）選考試験申込書請求**」と朱書きし、切手を貼り住所氏名を記載した返信用封筒を同封して請求してください。

(2) 申込書の請求及び提出先

〒286-8585 成田市花崎町760番地 成田市役所 企画政策部 人事課
TEL 0476(20)1505(直通)

※ 申込書(①, ②)を片面印刷に必要な事項をすべて記入し直接持参するか、または郵送してください。郵送の場合は、封筒の表に「**受験申込**」と朱書きしてください。

(3) 受付期間

令和4年12月1日（木）から令和4年12月23日（金）まで

受付時間：月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで

(郵送の場合は受付最終日の消印があるものまで有効)

(4) 合格発表

合否にかかわらず受験者全員に通知します。

6. 給与・勤務時間等

(1) 令和4年4月1日現在の任期付職員の初任給（地域手当を含む。）は、次のとおりです。

職種	給料月額 (週31時間勤務の場合)	諸手当
給料月額	136,142円	通勤手当、期末勤勉手当等（住居手当、扶養手当は対象外）

※ 勤務経験等を有する方には、上記の金額に一定の基準で算出した金額が加算されます。

※ 週23時間15分（週3日）勤務の場合は勤務時間により按分された額となります。

(2) 勤務時間・休暇等は次のとおりです。

勤務時間	1週間あたり31時間(週4日)以内の勤務 原則：1日あたり7時間45分勤務 原則：午前8時30分から午後5時15分までが勤務時間(休憩時間60分)ですが、配属先によっては時間外勤務を命じる場合や勤務の開始・終了時間が異なる場合があります。 土・日曜日のほか、市で定める曜日が週休日となり、祝日は原則休みですが、業務の必要性によっては勤務を命じる場合があります。
休 暇	有給休暇として、年次有給休暇並びに結婚及び忌引等の場合に与えられる特別休暇があります。

8. その他

任期付職員への採用は、正規(任期に定めのない)職員の採用とは無関係で、正規職員の採用の際に優先されるものではありません。したがって、正規職員となるためには、そのための採用試験に合格しなければなりません。

令和4年度成田市任期付職員選考試験申込書の記入について

1. 試験案内を必ず読んでから申込をしてください。
2. 申込書①及び②はA4判白色の用紙（感熱紙は不可）に黒字で片面印刷してください。
3. 下記の注意事項をよく読み記入してください。
4. 申込の際、申込書に写真を貼り提出してください。

【記入上の注意事項】

- 記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。
- ※欄を除いて、全ての欄に記入してください。記入に当たっては万年筆またはボールペンを使用し、文字はかい書、数字は算用数字で記入してください。
記入漏れ等不備がある場合、受付できない場合がありますので注意してください。
- 試験職種欄には、受験する職種（一般行政職・障がい者）を記入してください。
- 現住所欄には、同居人の場合は〇〇方まで正確に記入してください。
- 連絡先には、帰省地等、現住所以外に連絡場所がある場合は記入してください。
- 年齢は令和5年4月1日現在で記入してください。
- 学歴・職歴欄で、学歴・職歴が多い場合にあっては、省略するなど工夫して本様式におさめてください。現在勤務中の場合は、申込書提出時点での年月をご記入ください。
- 障がいの等級等の欄には障がい名と障がいの等級等を必ず記載してください。
(後日、手帳の確認をさせていただきますのでご了承ください。)