

青森県非常勤事務員採用試験

- 受付期間 令和元年12月2日(月)～令和2年1月6日(月)【消印有効】
- 試験日 令和2年2月7日(金) (第2次試験)
- 試験地 青森市、弘前市、八戸市

令和元年11月21日
青森県総務部人事課

1 募集職種、職務内容及び勤務条件

次のいずれかの職種として採用されます。(必ずしも希望の職種で採用されるとは限りません。)

職 種	職 務 内 容
非常勤事務員 (パートタイム)	本庁各課又は出先機関で、パソコンによる事務作業や印刷製本、電話対応、他課等への物品運搬などの業務を行います。
非常勤事務員 (フルタイム)	本庁各課での秘書業務(来客対応、電話取次、書類整理等)又は各合同庁舎での窓口受付業務などを担当します。

※令和2年3月高等学校卒業予定の方も受験できます。

非常勤事務員(パートタイム)の勤務条件

- 採用期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間
ただし、採用となった非常勤事務員の業務が翌年度以降も継続し、かつ勤務成績が良好で本人の希望があれば、令和3年4月1日から令和5年3月31日まで1年間ずつ非常勤事務員(パートタイム)として任用されます。
- 給与等 月額 107,800円～111,200円(職務経験等に応じて決定されます。)
(支給要件に応じて通勤費分費用弁償、期末手当(年間1.625月分)が支給されます。退職手当等は支給されません。)
- 勤務時間 週4～5日、29時間勤務(原則として月曜日～金曜日、職員の通常の勤務時間の範囲内で、配属先において決定されますが、配属先によってはこれ以外の勤務日又は勤務時間となる場合があります。)
- 条件付採用 1か月間の条件付採用期間があり、この期間を良好に勤務した場合に正式採用となります。
- 休 暇 年次有給休暇(20日/年)ほか
- 社会保険 雇用保険法、厚生年金保険法及び健康保険法の被保険者となります。
- その他 原則として正職員と同じく地方公務員法が適用されます。

非常勤事務員(フルタイム)の勤務条件

- 採用期間 令和2年4月1日から令和3年3月31日までの1年間
ただし、勤務成績が良好でかつ本人の希望があれば、令和3年4月1日から令和5年3月31日まで1年間ずつ非常勤事務員(パートタイム)として任用されます。
- 給 与 月額144,100円～148,600円(職務経験等に応じて決定されます。)
(支給要件に応じて通勤手当、期末手当(年間1.625月分)、退職手当等が支給されます。)
- 勤務時間 週5日、38時間45分勤務(原則として月曜日～金曜日、職員の通常の勤務時間と同じですが、配属先によっては異なる場合があります。)
- 条件付採用 1か月間の条件付採用期間があり、この期間を良好に勤務した場合に正式採用となります。
- 休 暇 年次有給休暇(20日/年)ほか
- 社会保険 雇用保険法、厚生年金保険法及び健康保険法の被保険者となります。
- その他 原則として正職員と同じく地方公務員法が適用されます。

※上記の勤務条件については、条例等の改正に伴い、変更される場合があります。

2 採用予定人員等

次の地域ごとに募集・採用を行いますので、勤務したい地域を1カ所選択してください。

地 域	採用予定人員	予定される勤務場所 (勤務場所は試験合格後に決定します。)
	一 般 枠	
東 青 地 域	83人程度	青森市
中弘南黒地域	8人程度	弘前市、黒石市、田舎館村
三 八 地 域	7人程度	八戸市、三戸町
西北五地域	8人程度	五所川原市、つがる市(旧木造町)、鱒ヶ沢町
上十三地域	7人程度	十和田市、三沢市、七戸町、六ヶ所村
下 北 地 域	5人程度	むつ市
計	118人程度	

(障害者枠分除く。)

3 受験資格

(1) 次のいずれにも該当しない者

ア 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者

イ 青森県の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) 活字印刷文による出題に対応できる者

※ 過去に県(知事部局)、教育委員会、病院局等で勤務したことがある方も受験できます。

4 試験の日時及び場所

試 験	試 験 日	採用地域	試 験 地	試 験 会 場	結果発表日(予定)
第1次試験					1月24日(金)
第2次試験	2月7日(金)	東青地域 下北地域	青森市	青森県庁	2月25日(火)
		中 南 地 域 西北五地域	弘前市	弘前合同庁舎	
		三 八 地 域 上十三地域	八戸市	八戸合同庁舎	

5 試験の方法及び内容

試 験	方 法	内 容
第1次試験	書類選考	非常勤事務員としての適性について、受験申込書及び履歴書により選考を行います。
第2次試験	事務適性検査	事務職員としての適応性を正確さ、迅速さ等の作業能力の面からみるため、五肢択一式による筆記試験を行います。(100題、10分) (第1次試験合格者のみ)
	面接試験	人物について、集団面接により試験を行います。(第1次試験合格者のみ)

6 採用内定者の決定方法

採用内定者は、第2次試験の得点による順位で決定します。

7 受験手続

提出書類	<p>①受験申込書（別紙1:この試験案内に添付しています。<u>写真を貼付してください</u>）</p> <p>②履歴書（別紙2:この試験案内に添付しています。<u>写真を貼付してください</u>）</p> <p>③返信用封筒（84円切手で郵送できる大きさの封筒を各自で準備の上、<u>応募者本人宛の宛先を記載し、必ず84円切手を貼付してください</u>。この封筒で、受験票を送付します。）</p> <p>※ ハローワークを通じて応募される方は、<u>ハローワークの紹介状</u>も一緒に提出してください。</p> <p>※ 試験終了後の応募書類の返却はいたしませんので、あらかじめご了承ください。</p>	
申込方法	直接持参する場合	上記の提出書類を当人事課(担当:組織・人事グループ)に提出してください。
	郵送する場合	<u>封筒の表に「非常勤事務員申込」と朱書き</u> し、上記の提出書類を当人事課へ送付してください。
申込先	青森県 総務部 人事課 組織・人事グループ 「非常勤事務員採用試験」担当 〒030-8570 青森市長島1丁目1番1号 電話 017(734)9046	
受付期間	<p>令和元年12月2日(月)～令和2年1月6日(月)【消印有効】</p> <p>受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。</p> <p>ただし、土曜日、日曜日、祝日、年末年始は受け付けません。また、切手の料金が不足している場合も受け付けませんので、投函にあたっては注意してください。</p>	
受験票の交付	<p>受験票は1月10日(金)頃に発送します。</p> <p>なお、1月16日(木)までに到着しない場合は、速やかに当人事課まで連絡してください。</p>	

※ 応募書類の記載事項に虚偽の申告があると、合格しても採用されない場合があります。

※ 申込受付期間終了後の応募地域などの変更は認めません。

8 結果発表

第1次試験合格者及び採用内定者に書面で通知するほか、各試験合格者の受験番号を次の機関の掲示板及び下記のホームページアドレスに掲載します。

また、各試験結果についての電話による照会は人事課で受け付けますので、**受験番号及び氏名により**お問い合わせください。(氏名のみによる照会は受け付けませんので、受験票は紛失しないよう注意してください。)

合格者番号掲示場所

- ◇ 青森県庁（青森市長島一丁目1-1）
- ◇ 弘前合同庁舎（弘前市大字蔵主町4）
- ◇ 弘前健康福祉庁舎（弘前市大字下白銀町14-2）
- ◇ 八戸合同庁舎（八戸市大字尻内町字鴨田7）
- ◇ 五所川原合同庁舎（五所川原市字栄町10）
- ◇ 十和田合同庁舎（十和田市西十二番町20-12）
- ◇ むつ合同庁舎（むつ市中央一丁目1-8）
- ◇ 西北地域県民局地域農林水産部鱒ヶ沢水産事務所
（西津軽郡鱒ヶ沢町大字舞戸町字鳴戸384-37）

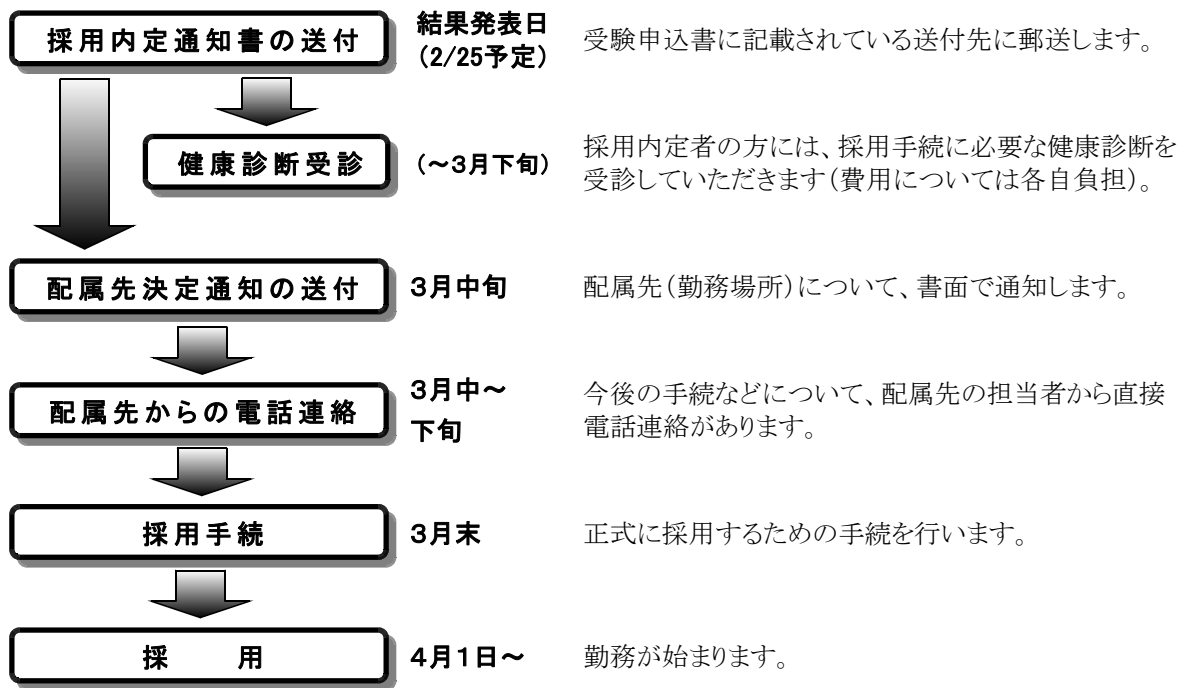
合格者番号掲載のホームページアドレス

<http://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/hijyoukin-saiyou.html>

電話照会先

総務部人事課 組織・人事グループ 「非常勤事務員採用試験」担当 電話 017(734)9046

9 採用の内定から採用まで



<試験案内に関する問い合わせ先>

青森県 総務部 人事課 組織・人事グループ
「非常勤事務員採用試験」担当

電話 017(734)9046

《 試験会場案内図 》

[第2次試験・青森市会場]

青森県庁
青森市長島一丁目1-1

◎青森駅から徒歩で約10分

※駐車場に限りがあり、長時間の駐車は他の来庁者の迷惑となりますので、試験当日は公共交通機関でお越しください。



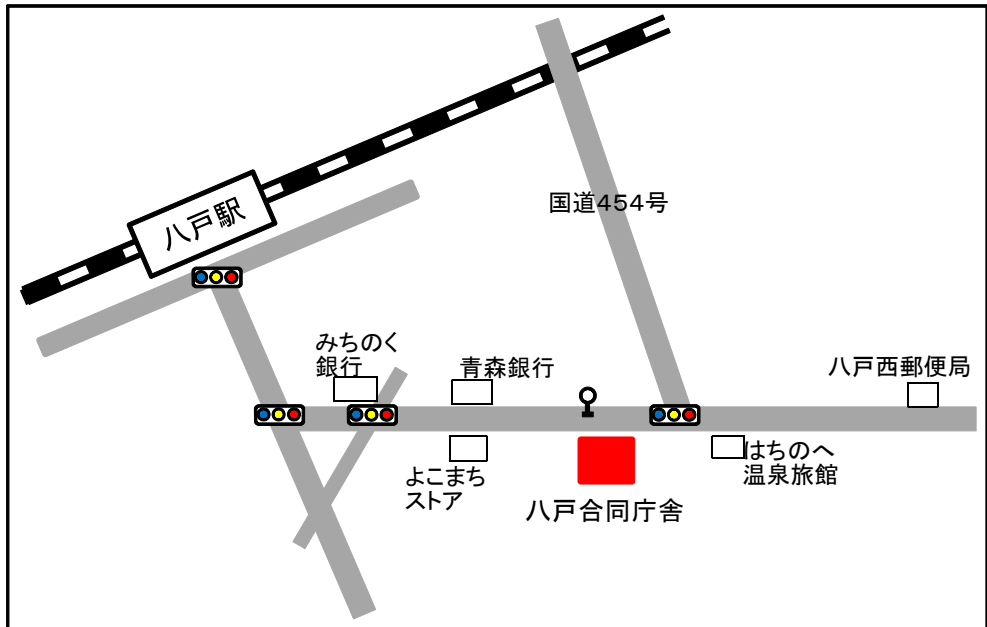
[第2次試験・八戸市会場]

八戸合同庁舎
八戸市大字尻内町字鴨田7

◎八戸駅から徒歩で約10分

※市営バス・南部バスをご利用の場合、「合同庁舎前」で降車してください。

※駐車場に限りがあり、長時間の駐車は他の来庁者の迷惑となりますので、試験当日は公共交通機関でお越しください。



[第2次試験・弘前市会場]

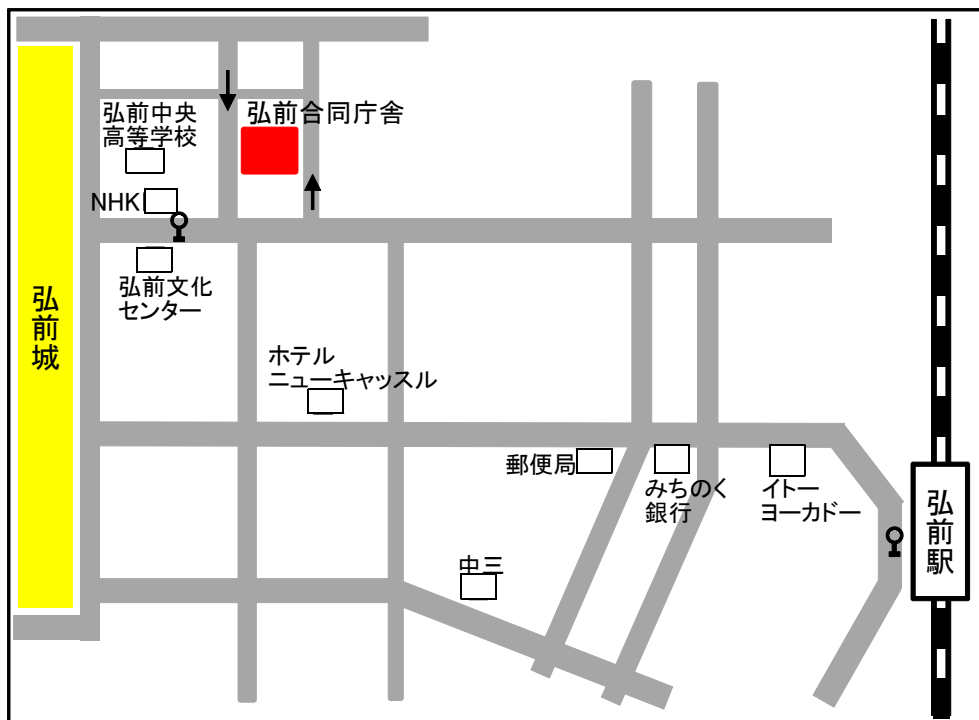
弘前合同庁舎
弘前市大字蔵主町4

◎JR弘前駅から徒歩で約30分

◎JR弘前駅からバスで約15分

※弘南バスをご利用の場合、「文化センター前」で降車してください。

※駐車場に限りがあり、長時間の駐車は他の来庁者の迷惑となりますので、試験当日は公共交通機関でお越しください。



青森県非常勤事務員採用試験 受験申込書

職種	<p>※必ず下のいずれかに○をしてください。</p> <p>ア フルタイムでも対応できる。</p> <p>イ フルタイムは対応できない。</p>	※受付 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> 面接
応募地域	<p>(勤務したい地域を<u>一つだけ</u>選択してください。)</p> <p>1 東青地域 2 中弘南黒地域 3 三八地域 4 西北五地域 5 上十三地域 6 下北地域</p>	
ふりがな 氏名	性別 1 男 2 女	※受験番号 <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (令和2年4月1日現在 満 歳)	
現住所 〒 (-)	電話 () -	携帯 - -
連絡先 (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。) 〒 (-)	電話 () -	携帯 - -
通知書送付先	(希望する送付先を選択してください。) 1 現住所 2 連絡先	
最終学歴	学 校 名	学 科
		卒 業 年 月 昭和・平成・令和 年 月 1 卒業 2 卒業見込
私は、当該試験案内に掲げてある受験資格をすべて満たしており、受験申込書(自己申告書)及び履歴書のすべての記載事項に相違ありません。 令和 年 月 日 氏名 _____ (日付、氏名を必ず自署してください)		※收受印

＜注意事項＞

- (1) 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入してください。
- (2) ※印欄(受付・受験番号・收受印)には、何も記入しないでください。
- (3) 「職種」、「応募地域」、「性別」、「通知書送付先」及び「卒業年月」欄は、該当する番号等を○で囲んでください。
- (4) 「最終学歴」欄は、中退の場合はひとつ前の学歴を記入してください。
- (5) 応募書類の記載事項に虚偽の申告があると、合格しても採用されない場合があります。

受験申込書つづき

氏名	
----	--

自己申告書

1 勤務場所

- (1) はじめに受験申込書で選択した「応募地域」の番号を○で囲んでください。
 (2) 次に○で囲んだ応募地域の「勤務場所(市町村)」のうち、**あなたが通勤できない市町村があれば、その市町村の口欄に×を記入してください。**(通勤できる市町村については空欄のままで結構です。)
 なお、通勤できる市町村が極端に限定されている場合は、採用できない場合があります。
 (3) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

応募地域	勤務場所(市町村)	(※ 通勤できない市町村にのみ×を記入)
1 東青地域	<input type="checkbox"/> 青森市	
2 中弘南黒地域	<input type="checkbox"/> 弘前市 <input type="checkbox"/> 黒石市 <input type="checkbox"/> 田舎館村	
3 三八地域	<input type="checkbox"/> 八戸市 <input type="checkbox"/> 三戸町	
4 西北五地域	<input type="checkbox"/> 五所川原市 <input type="checkbox"/> つがる市(旧木造町) <input type="checkbox"/> 鱒ヶ沢町	
5 上十三地域	<input type="checkbox"/> 十和田市 <input type="checkbox"/> 三沢市 <input type="checkbox"/> 七戸町 <input type="checkbox"/> 六ヶ所村	
6 下北地域	<input type="checkbox"/> むつ市	
備考		

2 自家用車通勤

- (1) 自家用車による通勤について、該当する番号を○で囲んでください。
 (2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

自家用車による通勤が	1 できる。 2 できない。	備考	
------------	-------------------	----	--

3 パソコン操作

- (1) あなたのパソコン操作の能力について、該当する番号を○で囲んでください。(複数回答可)
 (2) 特に補足したいことがある場合は、備考欄に記入してください。

1	ワープロソフト(一太郎またはワードなど)で簡単な(文字のみの)文書の作成ができる。
2	ワープロソフトで複雑な(表・罫線が入った)文書の作成ができる。
3	表計算ソフト(エクセルなど)で簡単な(加減乗除のみの)集計表の作成ができる。
4	表計算ソフトで複雑な(関数を使用した)集計表の作成ができる。
5	ホームページの作成ができる。
6	上記1~5のいずれの操作もできない。
備考	

別紙2(おもて)

(記入不要)

受験番号

(非常勤事務員採用試験用)

履 歴 書

年 月 日現在

(写真貼付欄)

1. 縦 36~40 mm
横 24~30 mm
2. 単身胸から上
3. 裏面のりづけ
4. 6ヶ月以内に撮影
5. 裏面に氏名を明記

ふりがな ----- 氏 名	
※ 昭和・平成 年 月 日生 (満 歳) (年齢は令和2年4月1日現在で記入)	※ 男・女

ふりがな ----- 現住所 〒 (-)	電話 () - ----- 携帯 - -
ふりがな ----- 連絡先 〒 (-) (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入) 方	電話 () - ----- 携帯 - -

志望動機 (180字以上200字以内で記入してください。)

以下の欄についてももちろん丁寧に記入してください。

特 技 ・ 資 格	-----

自 己 P R	-----

- 記入上の注意
1. 鉛筆以外の黒又は青の筆記具で記入。
 2. 数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
 3. ※印のところは、該当するものを○で囲む。

氏名	
----	--

別紙2(うら)

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		*記入欄が不足する場合は、適宜コピーするなどして追加すること *学歴は中学校以上について記入のこと(中学校は卒業についてのみ記入) * <u>臨時職員として県に勤務した経験がある場合は、所属名も含め必ず記入のこと</u>

本人希望記入欄	(業務内容・勤務時間・勤務地・その他について希望などがあれば記入)
---------	-----------------------------------