

青森県非常勤事務員採用試験

- 受付期間 令和7年11月10日(月)～令和7年12月12日(金)必着
 ○ 試験日・試験地 弘前市・八戸市・むつ市…令和8年1月13日(火)
 (面接試験) 又は14日(水)
 青森市…令和8年1月20日(火)又は21日(水)

令和7年11月5日
青 森 県

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。

職 種	職 務 内 容
非 常 勤 事 務 員 (パ ー ト タ イ ム)	本庁又は出先機関で、パソコンによる事務作業や印刷製本、電話応対、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)	本庁での受付業務(来客応対、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。

非常勤事務員(パートタイム)の勤務条件

- 採用期間 令和8年4月1日から令和9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9年4月1日から令和11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 137,300円～140,600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費分費用弁償、期末手当、勤勉手当が支給されます。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地方公務員等共済組合法(医療保険)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8年4月1日から令和9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9年4月1日から令和11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 183,500円～188,000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、勤勉手当、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地方公務員等共済組合法(医療保険)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、**応募する地域を1か所**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
	一 般 枠	
東 青 地 域	86人程度 (うちフルタイム29人程度)	青森市
中 南 地 域	8人程度 (うちフルタイム2人程度)	弘前市、黒石市
三 八 地 域	6人程度 (うちフルタイム3人程度)	八戸市、三戸町
西 北 地 域	7人程度 (うちフルタイム2人程度)	五所川原市、つがる市、鰺ヶ沢町
上 北 地 域	7人程度 (うちフルタイム5人程度)	十和田市、三沢市、七戸町、六ヶ所村、おいらせ町
下 北 地 域	8人程度 (うちフルタイム2人程度)	むつ市
計	122人程度 (うちフルタイム43人程度)	

※採用予定人員は、障がい者枠分を除いたものです。

※配置先は、知事部局、教育庁、議会、各種委員会となります。

※勤務場所は、試験合格後に決定します。

3 受験資格

次のいずれにも該当しない者

- (1) 拘禁刑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
- (2) 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
- (3) 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- (4) 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

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

4 試験の内容

試 験	内 容
書類審査	非常勤事務員としての適性について、受験申込書及び経歴等調書により審査します。
面接試験	人物について、集団面接により試験を行います。

5 試験の日時及び場所 ※応募地域により試験日、試験会場が異なりますのでご注意ください。

試 験	試験日	応募地域	試験地	試験会場	結果発表日 (予定)
面接試験	1月13日(火) 又は 14日(水)	中 南 地 域	弘前市	弘前合同庁舎	2月9日(月)
		西 北 地 域	八戸市	八戸合同庁舎	
		三 八 地 域	八戸市	八戸合同庁舎	
		上 北 地 域	八戸市	八戸合同庁舎	
	1月20日(火) 又は 21日(水)	下 北 地 域	むつ市	むつ合同庁舎	
		東 青 地 域	青森市	青森県庁	

※2日間の試験日のうち、いずれかの日で受験していただきます。詳しくは、12月25日(木)頃に発送する面接試験受験票でお知らせします。

6 採用内定者の決定方法

採用内定者は、書類審査及び面接試験の合計得点による順位で決定します。

7 受験手続

申込方法	下記URL又はQRコードから「青森県電子申請・届出システム」にアクセスし、所定の事項を入力してください。具体的な手続き方法については、ホームページで確認してください。 https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/hijyoukin-saiyou.html	
受付期間	令和7年11月10日(月)午前8時30分から令和7年12月12日(金)午後5時15分まで の間に「青森県電子申請・届出システム」で受信を完了したものに限り受け付けます。	
受験票の交付	面接試験受験票は、12月25日(木)頃に発送します。 1月5日(月)までに到着しない場合は、速やかに人事課まで連絡してください。 電話 017(734)9045	

※インターネットによる申込みができない方は、以下のとおり郵送又は持参によることもできます。

- 提出書類
 - ①受験申込書（別紙1:この試験案内に添付しています。写真を貼付してください。）
 - ②経歴等調書（別紙2:この試験案内に添付しています。）
- 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 青森市長島一丁目1番1号 電話 017(734)9045
- 受付期間
令和7年11月10日(月)～令和7年12月12日(金)【必着】※厳守※
受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。
ただし、土曜日、日曜日、祝日等は受け付けません。また、切手の料金が不足している場合も受け付けません。

<応募にあたっての注意事項>

- (1) 応募の際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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) ハローワークを通じて応募する場合、面接試験の際に紹介状を提出していただきます。（応募時に提出する必要はありません。）

8 結果発表

採用内定者に書面で通知するほか、採用内定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。

採用内定者受験番号掲示場所

- ◇ 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）
- ◇ 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）
- ◇ 西北農林水産事務所（鱒ヶ沢庁舎）（西津軽郡鱒ヶ沢町大字舞戸町字鳴戸384-37）

採用内定者受験番号掲載のホームページアドレス

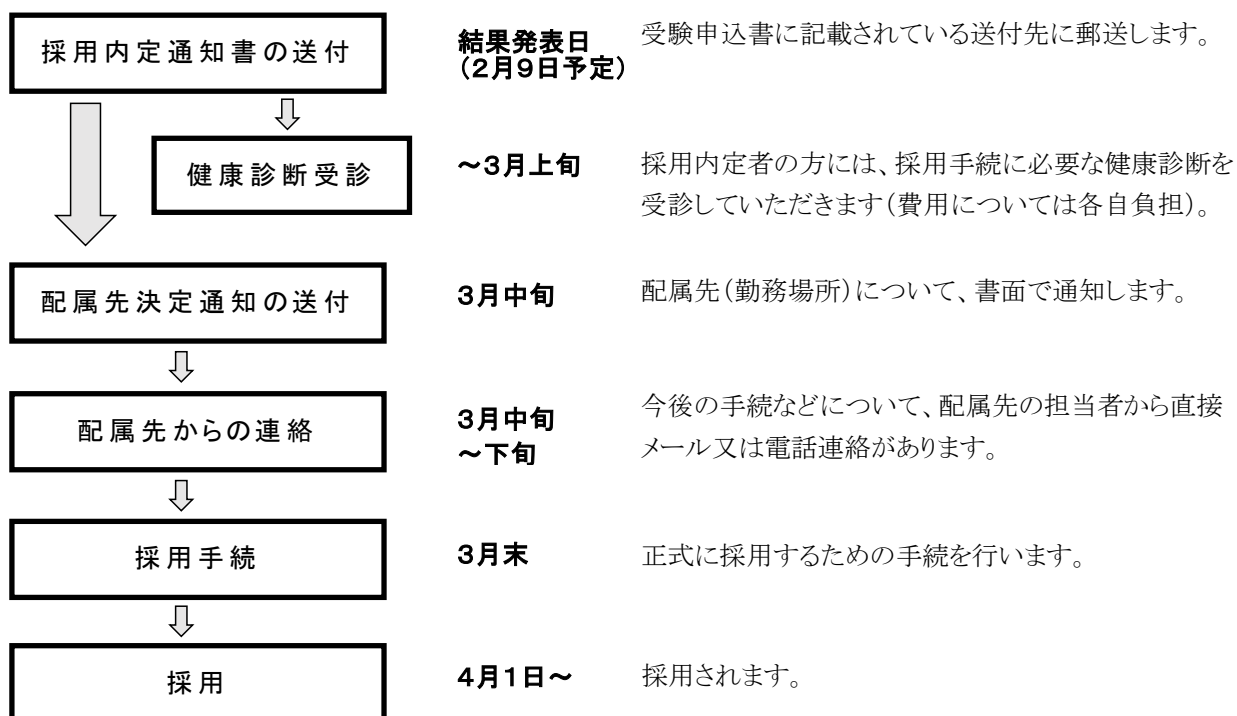
<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/soumu/jinji/hijyoukin-saiyou.html>

9 試験結果の情報提供

この試験の結果については、受験者本人からの口頭による申出に応じて本人に対して次のとおり情報提供します。受験者本人であることを証明する書類（運転免許証、学生証、マイナンバーカード等）を持参の上、午前8時30分から午後5時15分までの間に、人事課へ直接おいでください（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は受け付けません。）。

申出できる人	提供する情報	提供できる時間
面接試験受験者	書類審査の得点及び順位、面接試験の得点及び順位、最終総合得点及び最終順位	採用内定者発表の日から1月間

10 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)9045
E-mail jinjikasaiyou@pref.aomori.lg.jp

《 試験会場案内図 》

[面接試験・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。



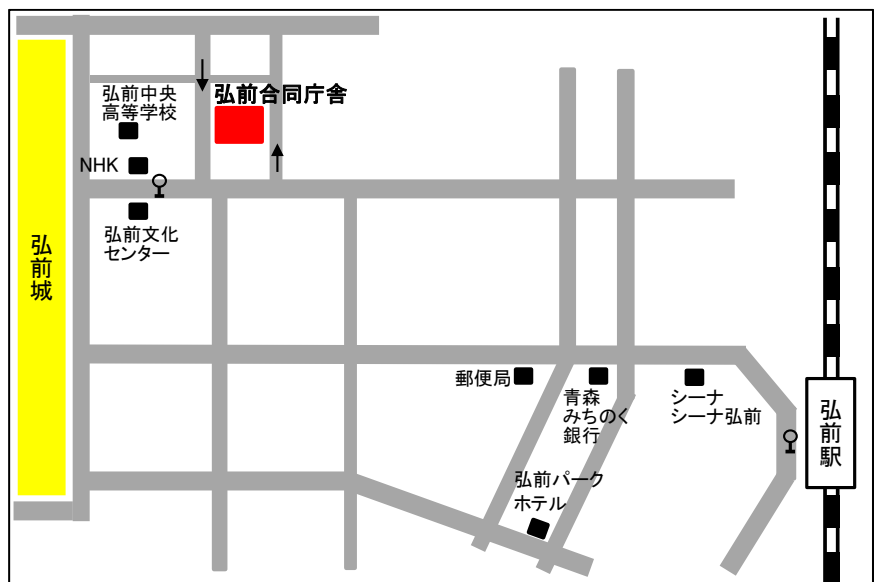
[面接試験・弘前市会場]

弘前合同庁舎 弘前市大字蔵主町4

◎弘前駅から徒歩で約 30 分、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。



[面接試験・八戸市会場]

八戸合同庁舎
八戸市大字尻内町字鴨田7

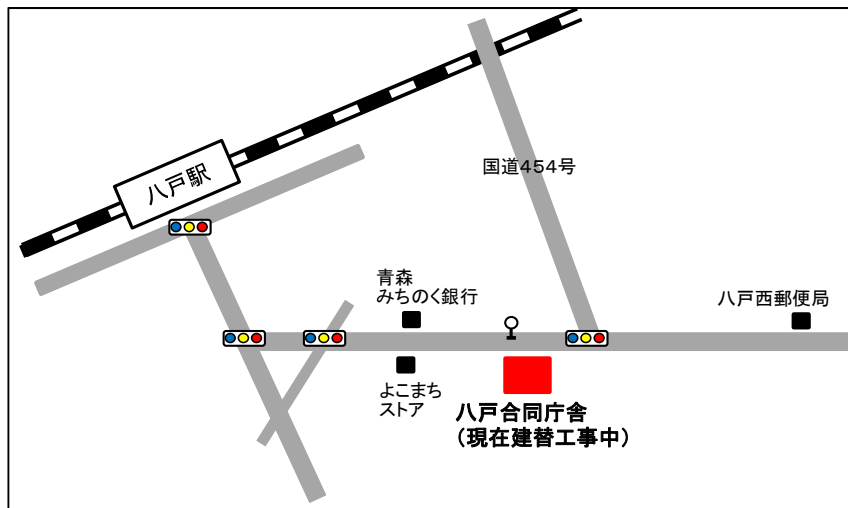
◎八戸駅から徒歩で約 10 分

※現在、建替工事につき出入口が変更となっていますので、御注意ください。

詳細は、以下ホームページにて御確認ください。

https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kotsu/sa-renkei/sa-kyoku_access.html

※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。

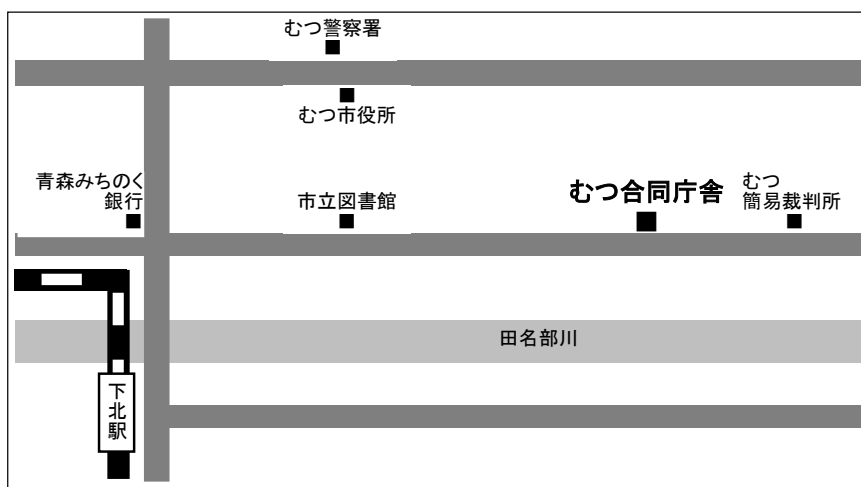


[面接試験・むつ市会場]

むつ合同庁舎
むつ市中央一丁目1-8

◎下北駅から徒歩で約 20 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。



青森県非常勤事務員採用試験
受 験 申 込 書

応募 区分	第1希望		左欄に希望する区分の番号を記載してください。 1：パートタイム 2：フルタイム ※パートタイムのみ、フルタイムのみを希望する場合は、第2希望欄は空欄としてください。	* 受付	
	第2希望			☐ 面接	
応募 地域	応募する地域の番号を1つだけ○で囲んでください。 1 東青地域 2 中南地域 3 三八地域 4 西北地域 5 上北地域 6 下北地域				
ふりがな 氏 名		性別	* 受験番号		(写真貼付欄) 1. 縦 4 cm 横 3 cm 程度 2. 単身胸から上 3. 裏面のりづけ 4. 6か月以内に撮影 5. 裏面に氏名を記入
		1 男 2 女 3 未回答			
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (令和8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。) 〒 (-) 方					
通知書送付先	希望する番号を○で囲んでください。 1 現住所 2 連絡先		原則、連絡は電子メールにて行いますので、メールアドレスを記入してください。		
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全て満たしており、受験申込書(自己申告書)及び経歴等調書の全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。					* 収受印

<注意事項>

- (1) 鉛筆以外の黒又は青の筆記具(消えるボールペンは不可)で記入してください。
- (2) *印欄(受付・受験番号・収受印)には、何も記入しないでください。
- (3) 「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、あなたが通勤できる市町村について、その市町村の口に✓を記入してください。(通勤できない市町村は、空欄で結構です。)
 なお、勤務先は、県庁や県の合同庁舎以外の県の出先機関等である場合があります。
- (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)	(※通勤できる市町村の口に✓を記入、複数回答可)
1 東青地域	☐ 青森市	
2 中南地域	☐ 弘前市 ☐ 黒石市	
3 三八地域	☐ 八戸市 ☐ 三戸町	
4 西北地域	☐ 五所川原市 ☐ つがる市 ☐ 鯉ヶ沢町	
5 上北地域	☐ 十和田市 ☐ 三沢市 ☐ 七戸町 ☐ 六ヶ所村 ☐ おいらせ町	
6 下北地域	☐ 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。	備考	
	2 できない。		

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や特筆すべきスキルがある場合は、備考欄に記入してください。

1	ワードで簡単な(文字のみの)文書の作成ができる。
2	ワードで複雑な(表・罫線が入った)文書の作成ができる。
3	エクセルで簡単な(加減乗除のみの)集計表の作成ができる。
4	エクセルで複雑な(関数を使用した)集計表の作成ができる。
5	上記1～4のいずれの操作もできない。
備考	

氏名

180

120

(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)

氏名	
----	--

4 職歴

(1) 現職(申込日現在)

現在、在職中の場合は、勤務期間（終期は見込みで記載、不明の場合は勤務期間の「～ 年 月」を二重線で削除）、勤務先の名称、業務内容を記載してください（現在、職についていない場合は空欄で構いません）。

また、勤務先が県庁又は県の出先機関である場合、「県での勤務経験」の欄に○を記入し、Aから始まる職員番号も記載してください。

記載例	県での勤務経験	勤務期間	勤務先の名称	業務内容(簡潔に)
	—	平成9年4月～令和8年3月 (見込み)	■民間での勤務の場合 〇〇株式会社	総務部での事務
	○	令和7年4月～令和8年3月 (見込み)	■県での勤務の場合 青森県 総務部 人事課 組織・人事グループ (職員番号：A123456)	事務補助 (非常勤事務員)
		年 月 ～ 年 月 (見込み)		

(2) 前歴(過去の勤務先)

勤務した時期の古い順から、勤務期間、勤務先の名称、業務内容を記載してください。

また、勤務先が県庁又は県の出先機関であった場合、「県での勤務経験」の欄に○を記入してください。

県での勤務経験	勤務期間	勤務先の名称	業務内容(簡潔に)
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		
	年 月 ～ 年 月		

* 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。職歴に係る追加資料がある場合はチェック ⇒ ☐