

令和 7 年度大多喜町職員採用試験案内書

1 試験職種、採用予定人員及び受験資格

試験職種	採用予定	受験資格
一般行政職 初級 (主任介護支援 専門員又は介護 支援専門員) (社会人経験者)	若干名	昭和 4 7 年 4 月 2 日以降に生まれた者で、 主任介護支援専門員又は介護支援専門員の資 格を有する者。 ただし、令和 8 年 3 月末現在において、官 公庁あるいは民間企業等における <u>主任介護支 援専門員又は介護支援専門員としての実務経 験</u> が 5 年以上ある者又は見込まれる者で、民 間企業等で培われた経営感覚や専門的知識と 豊富な経験を大多喜町のために役立てたいと いう意識があり、町政への即戦力として活躍 できる人材を募集します。

2 次のいずれかに該当する者は、受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 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
- (3) 公務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
- (4) 日本国憲法施行の日以降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
- (5) 地方公務員法第 1 6 条第 4 号の規定に該当する者

3 採用予定年月日

令和 8 年 4 月 1 日

4 試験申込書等の配布

令和 7 年 1 2 月 1 日 (月) まで

大多喜町役場総務課 (役場本庁舎 2 階)

郵送での配布を希望される方は、封筒の表に「試験申込書請求」と朱
書きし、住所、氏名、連絡先を明記したものと、返信用封筒 (角 2 A 4
サイズの封筒に郵便番号、住所、氏名を明記し、1 4 0 円切手を貼付)
を同封し、総務課総務係まで送付してください。(職員採用試験申込書
等は、大多喜町ホームページからもダウンロードできます。)

5 受験申込手続

次の書類を受付期間内に提出し、受験の申し込みをすること。

- (1) 職員採用試験申込書（写真2枚を貼付）
A4横で印刷してください。
- (2) 履歴書（写真1枚を貼付）
A3横で印刷してください。
- (3) 面接カード
A4縦で印刷してください。
- (4) 職務経歴書
任意様式としますが、A4縦で片面印刷してください。
入社日及び退社日の日付が分かるように記載してください。
- (5) 主任介護支援専門員の方は、「介護支援専門員証の写し」及び「主任介護支援専門員研修終了証明書」の写し、又は主任介護支援専門員更新研修終了証明書の写し、を、介護支援専門員の方は、「介護支援専門員証の写し」
- (6) 受験票返送用封筒「長3封筒」（大きさ：23.5cm×12cm）
（返信先の郵便番号・住所・氏名を記入の上、110円切手貼付）

6 受付期間

令和7年12月1日（月）まで

郵送による申し込みの場合は、12月1日（月）必着とする。

7 試験内容、実施日時等

試験区分	内 容	日 時	場 所
第1次試験	個人面接	令和7年12月中旬 ※ 平日に実施予定	大多喜町役場
第2次試験	個人面接	令和8年1月 ※ 平日に実施予定	大多喜町役場

※ 第2次試験の合格者は、医療機関で健康診断を受け、診断結果の提出が必要となる。

8 結果通知

第1次試験結果は、12月下旬までに通知予定。

第2次試験結果は、1月下旬までに通知予定。

9 過去3年間の採用試験（一般行政職）の実施状況

年度	採用 予定者数	第1次試験 受験者数	第1次試験 合格者数	最終 合格者数
令和4年度	若干名	4人	4人	4人
令和5年度	若干名	21人	14人	10人
令和6年度	若干名	24人	16人	10人

10 給与、勤務体制、休暇等

- (1) 給与は、「大多喜町一般職の職員の給与等に関する条例」等の規定により、給料及び扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末勤勉等手当等が支給される。
- (2) 勤務体制は、週5日・38時間45分（1日7時間45分）勤務制。
- (3) 休暇は、年間20日の年次休暇や特別休暇がある。

11 その他

- (1) 障害等のため、車いすの使用等、受験の際に何らかの合理的配慮を希望される方及び補聴器等を使用される方は、申込時にあらかじめ申し出てください。
- (2) 試験日等が変更となる場合があります。変更となった際は、大多喜町ホームページ等でお知らせします。

12 問い合わせ先

〒298-0292

夷隅郡大多喜町大多喜93番地

大多喜町役場 総務課 総務係

電話：0470-82-2111（内線212）

FAX：0470-82-4461