

令和8年11月、令和9年1月採用（第4回） 松江市一般任期付職員採用試験 受験案内

〔 職種：一般事務員 〕

松江市総務部人事課

試験日 10月3日(土)、10月4日(日)
受付期間 8月19日(水)～9月18日(金)

【一般任期付職員とは】

今回募集する一般任期付職員は、「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律」及び「松江市一般職の任期付職員の採用等に関する条例」に基づき、一定の期間内に終了する、或いは一定の期間内に限り業務量の増加が見込まれる業務に従事していただくために、あらかじめ任期を定めて採用する職員です。

任期に定めがあることを除いて、職務内容、職責、給与、勤務時間、休暇、服務、災害補償等の勤務条件、福利厚生等については、任期の定めのない常勤職員（以下「正規職員」という。）と同じです。

今回募集する一般任期付職員の任期は、令和8年11月1日から令和10年3月31日までと、令和9年1月1日から令和10年3月31日までとします（任期満了時に1年単位で任期の更新を行う場合があります（最長令和11年3月31日まで））。

1 試験区分、採用予定人数、受験資格及び業務内容等

試験区分	採用予定人数	受験資格等	業務内容等
一般事務員	10名程度	なし	本庁・支所等の各課に勤務し、一般的な行政事務に従事します。

※業務内容は、いずれの職種も正規職員と同等です。

※正規職員と同等の能力が必要ですが、年齢・学歴・国籍は問いません。

2 任期

（令和8年11月採用：5名程度）

令和8年11月1日から令和10年3月31日まで

（令和9年1月採用：5名程度）

令和9年1月1日から令和10年3月31日まで

※採用の時期については、合格者のうち、試験結果が上位の方から決定いたします。

任期満了時に1年単位で任期の更新を行う場合があります（最長令和11年3月31日まで）。

3 試験の方法

(1) 書類選考

試験種別	内容	時間
書類選考	提出された申込内容に基づき、書類選考を行います。	—

(2) 作文・面接試験

書類選考に合格した人に、作文試験及び面接試験を受験していただきます。

試験種別	内容	時間
作文試験	文章の表現力、論理構成などについて試験を行います。与えられた作文テーマ（当日発表）について、1,000字以内で記載していただきます。	60分
面接試験	職務遂行能力等をみる目的で個別面接を行います。	15分程度

※作文試験は一斉に行います。面接は個別面接ですので、試験時間は受験者により異なります。

4 試験日時、試験会場及び合格発表日

試験種別	試験日時	試験会場	合格発表日
作文試験	令和8年10月3日（土）、 令和8年10月4日（日） ※受付時間や試験時間の詳細については、書類選考合格者に送付する「受験票」に記載し、お知らせします。	松江市役所 常任委員会室 （予定）	10月14日（水） ※予定
面接試験			松江市ホームページに合格者の受験番号を公表します。なお、採用の時期については、合格者へ個別に通知いたします。

5 受験手続（申込方法）

受験申込	【電子申請のみ】※郵送や持参による受付は行いません。 ●事前に「@city.matsue.lg.jp」及び「@public-connect.jp」のドメインから送付される電子メールを受信できるように設定してください（採用試験の受験手続に使用）。 ●松江市 HP 職員採用情報ページ中の「任期付職員」から専用サイトにアクセスしてください。 ●「会員登録」から必要事項（基本情報）を入力し、会員登録手続きを完了してください。 ●会員登録の完了後に作成されるマイページで、プロフィール登録を行ってください。 プロフィール登録入力項目 ①基本情報 ・基本情報（お名前、フリガナ、メールアドレス、電話番号、生年月日、性別、プロフィール写真、現住所）を記載してください。 ・プロフィール写真は以下条件をすべて満たした上で、必ずアップロードしてください。 （①試験日前6カ月以内、②帽子をつけないで正面から上半身を写したカラー写真 ③縦横比は縦4：横3、④ファイル名は半角英数字、⑤画像は JPEG または JPG） ②自己 PR ・エントリー情報において入力いただきますので記入は不要です。 ③資格（任意：5つまで） ・取得年月、資格・免許名称を記載してください。取得見込みの資格・免許についても記載してください。 ・取得見込みの場合は資格・免許名称の後に【取得見込】と記載してください。 ④語学力・言語の資格（任意：3つまで） ・語学力、言語資格の取得年月、資格名＋得点、級などを記載してください。 ・言語資格は取得済みのもののみとし、記載は3つまでとしてください。 ⑤学歴 ・中学校から最終学歴まで順に全て記載してください。（入学年月、卒業年月・区分、学校名、学部・学科・専攻） ・学部・学科・専攻欄の設定が任意となっていますが、必ず記載してください。 ⑥職歴 ・直近のものまで順に全て記載してください（入社（就職）年月、退職年月、会社名（勤務先名称）、雇用形態、部署・役職名、職務内容）。 ・学生のアルバイトについては記載不要です。 ・職務内容の欄には組織概要、担当業務等を記載してください。 ・職場での役職・プロジェクト名称、期間、業務内容の詳細を記載してください。 ・「役職・プロジェクト」は業績についても記載してください。 ⑦希望条件、スカウト設定 ・「希望条件」、「スカウト設定」については、本試験の結果等に影響を及ぼしません。プロフィール作成上必要に応じて記載してください。 ●プロフィール登録後、松江市の職員募集情報から、受験する試験区分の「エントリー画面に進む」から必要事項を入力してください。
------	--

	エントリー情報入力項目 ①志望動機（300 文字以内） ・志望動機（理由）を記載してください。 ②自己 PR（300 文字以内） ・自己 PR（性格・自己啓発活動・社会貢献・趣味・特技、クラブ活動、スポーツ、文化活動等）を記載してください。 ③これまでの経験を通じて成長した点（300 文字以内） ・職務経験や、社会人経験を通じて自分自身が成長した点を記載してください。 ・職務経験・社会人経験が無い人は、学生時代等の経験を基に記載してください。 ④これまでの経験を市政にどのように活かせるか ・職務経験で得た成果や実績を、どのように市政に活かせるか記載してください。 ・職務経験が無い人は、学生時代等の経験を基に記載してください。 ⑤資格を有する証明 ・受験資格等の条件がある試験区分を受験する場合は、写し等を添付してください。 ⑥障がい等のある人で、試験実施上の配慮希望について(任意) ・障がい等のある人で、試験実施上の配慮を希望する場合は、具体的な内容を記載してください。 ⑦記載内容、受験資格の確認（チェックボックス） ・プロフィール情報及びエントリー情報の記載内容に誤りがないこと、受験資格を満たしていることを確認しチェックしてください。 ●申込送信後は内容の変更はできません。(マイページでプロフィール編集が可能ですが、申請内容に反映されません。) 送信前に不備がないか必ず確認してください。
提出書類	外国籍の人は、上記の他に、特別永住者証明書もしくは在留カードの提示、または在留資格が記載されている住民票の写しをマイページのメッセージで提出してください。
受付期間	令和 8 年 8 月 19 日(水)～令和 8 年 9 月 18 日(金)
注意事項	●受験資格がないこと、受験申込内容に虚偽の記載がなされたことが判明した場合は、合格を取り消します。 ●受験票に記載している受付時間に会場入りし、受験通知を提示して受付を行ってください（遅刻者は受験できません）。 ●受験通知に記載された受験番号は、可否の確認に必要となりますので、各自で記録し控えてください。 ●試験当日は、鉛筆(HB)、消しゴムを持参してください。 ●試験会場内での飲食は可能ですが、ゴミ等はお持ち帰りください。 ●携帯電話、計算機能付時計などの使用は禁止します。 ●試験会場に駐車場がありますが、なるべく公共交通機関等を利用してご来場ください。 ●身体の障がい等のため受験上の配慮を必要とする方は、申込時に電話等でご相談ください。 ●一般任期付職員の採用は、正規職員の採用とは無関係です。正規職員になるためには、正規職員の採用試験を受験し、合格しなければなりません。任期付職員として在職中であっても、松江市が実施する他の採用試験を受験することは可能です。

6 欠格条項

次の各号のいずれかに該当する人は、受験できません。

- (1) 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、または、その執行を受けることがなくなるまでの人
- (2) 松江市職員として、懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- (3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法または、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、その他団体を結成し、または、これに加入した人

7 合格から採用まで

- (1) 合格者は、採用候補者として名簿に登載（登載期間は1年間）し、順次採用を決定します。なお、採用については職員の育児休業の取得状況や欠員状況に応じて決定するため、合格者ごとに採用時期や任用期間が異なります。
- (2) 受験資格がないこと、受験申込書に虚偽の記載がなされたことが判明した場合や、取得見込みとした資格（採用試験受験に必要な資格）を取得できなかった場合は、合格を取り消します。

8 一般任期付職員の給与・勤務条件等（令和8年4月1日現在）

給与は、「松江市職員の給与に関する条例」等に基づき支給されます。

給料・昇給

学歴・就業歴により初任給が異なります。

試験区分	高校卒業後、 初めて勤務する 場合	大学卒業後、 初めて勤務する 場合	大学卒業後、 勤務経験10年の 場合
一般事務員	200,300 円	225,600 円	267,000 円

※R8.4.1現在の基準で計算しており、変更となる可能性があります。

期末・勤勉手当

正規職員と同様に支給します。

各種手当

通勤手当、扶養手当、住居手当、時間外勤務手当などがあります。
※採用に伴う移転のための旅費（赴任手当）は支給しません。

退職手当

6か月以上勤務して退職する場合には支給があります。

勤務条件	勤務時間	8 時 30 分～17 時 15 分（昼休憩 1 時間） ※繁忙期や突発的な臨時業務が発生した場合は、時間外勤務を命ずる場合があります。 ※シフトによる勤務により、勤務時間が前後する場合があります。
	休日等	【週休日】土曜日、日曜日 【休日】祝日、年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日） ※上記の日であっても勤務を命ずる場合があります。その場合は、振替休日を取得するか、若しくは時間外勤務手当（又は休日勤務手当）が支給されます。
	休暇	1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間に 20 日の年次有給休暇を付与します（年の途中からの任用の場合、在職期間に応じて 20 日の範囲内で付与します（11 月採用の場合 4 日）。使わなかった休暇は 20 日を限度に翌年へ繰越すことができます）。その他、病気休暇、特別休暇（夏季休暇、産前産後休暇、女性健康休暇等）などがあります。
福利厚生	年金/健康保険	島根県市町村職員共済組合に加入となります。
	福利厚生制度	正規職員と同様の福利厚生制度となります。

※現在、企業等に在職中の場合は、その企業等を退職していただくことになります。また、地方公務員法が適用されるため、採用後は許可なく他の職（アルバイト等）に従事することはできません。

松江市総務部人事課

〒690-8540 松江市末次町 86 番地

TEL (0852) 55-5131（直通）