

令和7年度第2回 睦沢町職員採用試験要項



1. 採用予定人員及び受験資格

(1) 募集職種及び採用予定人員

募集職種		採用予定人数	主な職務内容
一般行政職 (初級)	一般事務	若干名	戸籍や住民票の整備管理、税金の賦課徴収、年金や福祉に関する事務、各種事業の調査、企画等の一般行政事務に従事します
	土木職	若干名	土木行政の業務に従事するほか、一般行政事務に従事します
保育教諭	有資格者	若干名	こども園に勤務し、0歳児～就学前までの子どもの保育・教育活動等の業務に従事します

(2) 受験資格

試験職種	受験資格
一般行政(一般事務)	昭和61年4月2日から平成20年4月1日までに生まれた方
一般行政(土木職)	
保育教諭	昭和61年4月2日以降に生まれた方で、幼稚園教諭および保育士資格を有する方、または令和8年3月末までに資格取得見込みの方

(3) 欠格事項

次のいずれかに該当する者は受験できません。

- ①日本の国籍を有しない者
- ②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
- 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者

2. 受験手続

(1) 試験申込書の入手方法

- ・試験申込書は、睦沢町役場総務課で配布します。（下記開庁時間に限る）
- ・町ホームページからもダウンロードすることもできます。
- ・試験申込書の郵送を希望する場合は、封筒の表に「試験申込書請求」と朱書きし、中に「採用試験申込書郵送依頼書(word)」と 返信用封筒（角 2 サイズの封筒（受験者の住所、氏名を記入し140円切手を貼付）を同封してください。

(2) 試験申込書等の受付

令和7年10月6日(月)から11月7日(金)まで（当日消印有効）

- ・試験申込書等の受付は、睦沢町役場総務課で行います。（下記開庁時間に限る）
- ・郵送の場合は、封筒の表に「試験申込（職員採用）」と朱書きのうえ、下記申し込み先へ郵送してください。

(3) 提出書類

必要事項をすべて記入し、写真を貼付のうえ、提出してください。

- ・職員採用試験申込書及び受験票
- ・履歴書（市販可）
- ・受験者の住所・氏名を記入した返信用封筒（長3サイズ）（110円切手を貼付すること）

【請求先・申し込み先】

〒299-4492

千葉県長生郡睦沢町下之郷1650-1

睦沢町役場 総務課 人事担当

☎0475-44-2500

自然あふれる睦沢町で私たちと一緒に働きませんか？

【開庁時間】

午前8時30分から午後5時15分まで

※土曜日、日曜日、祝日を除く。



睦沢町ホームページ



3. 試験の日時及び場所

第一次試験 令和7年11月29日(土)

- ・受付:午前9時から午前9時30分まで
- ・試験:午前10時から午前11時40分まで
- ・場所:睦沢町役場 3階 302・303・304会議室

第二次試験 令和7年12月20日(土)

詳細は、第一次試験合格者に通知します

4. 試験方法

試験は、第一次試験及び第二次試験(第一次試験の合格者のみ受験可)に分けて実施するものとし、それぞれ試験内容は次のとおりとします。

(1) 第一次試験 筆記試験

試験内容	出題数	試験時間	出題内容
職務能力試験 (BEST-A)	60 題	10:00～11:00 (60 分)	論理的に思考する力、文章を正確に理解する力、統計等の資料を分析する力、国内外の社会情勢への理解等を確認するための基礎的な出題
職務適応性検査 (BEST-P)	150 項目	11:20～11:40 (20 分)	公的部門の職員としての職務への適応性についての検査

(2) 第二次試験 面接試験

- ・口述試験
- ・実技試験(保育教諭のみ)

実施内容は、第一次試験合格者のみ通知します。

5. 結果の通知

(1) 第一次試験結果

受験者全員に可否の結果を12月上旬に文書にて通知します。

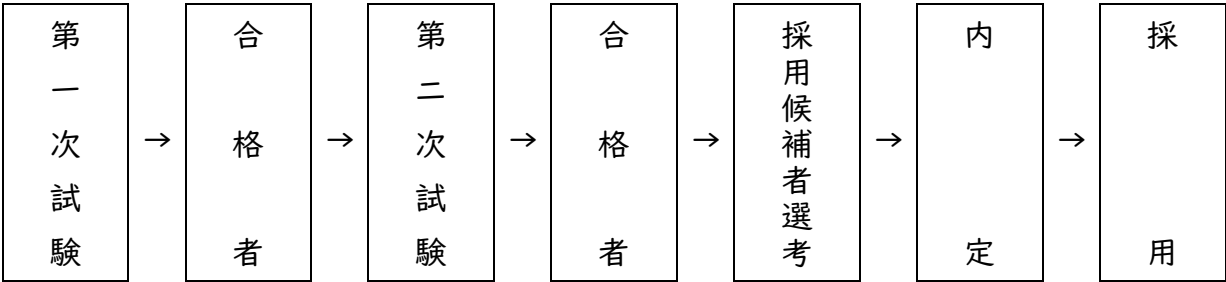
(2) 第二次試験結果

受験者全員に可否の結果を12月下旬に文書にて通知します。

6. 試験から採用まで

- (1) 採用は、令和 8 年 4 月 1 日となります。
- (2) 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、任命権者（町長）が採用を決定します。

○試験から採用までの過程は次のとおり



7. 給与

採用者は、「一般職の職員の給与に関する条例」に基づき給与、諸手当が支給されます。

8. 勤務時間、休暇等

- ・勤務時間 月曜日から金曜日（職種により土日休日の振り替え勤務あり）
8 時 30 分から 17 時 15 分 ただし、勤務場所によって異なります。
- ・休暇 年次有給休暇：1 年毎に 20 日、最大 20 日翌年度繰り越し可、採用日から利用可
特別休暇：夏季休暇 5 日、忌引、産前産後休暇、病気休暇、介護休暇、育児休業等