

下市町職員採用試験案内

下市町総務課人事係

受付期間：令和8年1月13日（火）～2月9日（月）**第1次試験日：令和8年2月22日（日）****第2次試験日：令和8年3月22日（日）**

※試験に関する問い合わせ及び受験申込は、

下市町総務課人事係

〒638-8510 奈良県吉野郡下市町大字下市1960番地

TEL 0747-52-0001 IP 0747-68-9060 直通

令和7年度下市町職員採用試験を次のとおり実施します。

1. 試験職種・採用予定人員等

試験職種	採用予定人員	職務内容
一般事務職	若干名	各種一般行政事務

2. 受験資格

- (1) 平成7年4月2日以降に生まれた人で、高等学校卒業者若しくは同等以上の学力を有する人、又は令和8年3月末までに卒業見込みの人。
- (2) 次に掲げる地方公務員法第16条に該当する人は、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又はその執行を受けることがなくなるまでの人
 - ② 下市町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人

3. 試験日時・試験会場等

試験	試験日時	試験場所
第1次試験	<p>令和8年2月22日（日）</p> <p>集合時間：午前 8時00分 試験開始：午前 8時30分 試験終了：午後12時40分</p>	<p>下市町役場で行います。 詳細は申込書受付終了後、受験者全員に通知します。</p>
第2次試験	<p>令和8年3月22日（日）</p> <p>第1次試験合格者を対象に実施します。 （詳細については、第1次試験合格者に通知します。）</p>	

※第1次試験の結果は、概ね3月初旬頃受験者に直接通知します。

4. 試験方法

①試験実施科目及び内容

試験	試験種別	試験内容	出題数	解答時間
第1次試験	教養試験	社会、人文及び自然に関する一般知識並びに文章理解、判断推理、数的推理及び資料解釈に関する一般知能について、高等学校卒業程度の基礎的な試験を行います。	40題	120分
	事務適性検査	事務職員としての適応性、正確さ、迅速さ等の作業能力の適正検査を行います。	100題	10分
	作文試験	提出課題に対する文章表現力等などについて筆記試験を行います。	—	90分
第2次試験	口述試験	面接及びグループディスカッションによる試験を行います。	—	—

②第1次試験実施時間割

試験種別等	時 間 予 定 配 分
受 付 教 養 試 験 事務適正検査 作 文 試 験	午前 8時00分～午前 8時15分 午前 8時30分～午前10時30分（120分） 午前10時50分～午前11時00分（10分） 午前11時10分～午後12時40分（90分）

5. 受験手続

（1）申込用紙等請求方法

- ① 受験申込書及び案内書は、下市町ホームページでもダウンロード出来ます。
- ② 郵便請求は封書で請求して下さい。この場合、封書の中に郵便番号、住所、氏名、電話番号を明記したもの（紙片）及び返信用の110円切手を同封して、下市町役場総務課人事係（〒638-8510 奈良県吉野郡下市町大字下市 1960 番地）あてに請求して下さい。なお、返信用封筒については、申込用紙等を郵送請求する場合のみ必要となります。
- ③ 配布場所：下市町役場総務課等
配布時間：午前8時30分～午後5時15分
ただし、土・日・祝日は除きます。※下市町役場総務課配布時間

（2）申込方法

所定の申込書に必要事項を記入し、下市町役場総務課人事係に直接持参するか、又は書留など確実な方法で郵送して下さい。（郵送の場合は2月9日（月）**締切日必着**）また、申込書提出の際、必ず写真1枚（直近3ヶ月以内に撮影した正面上半身縦長4cm×3cmのもの）を持参若しくは同封して下さい。

（3）申込受付

申込書受付期間：令和8年1月13日（火）～2月9日（月）
ただし、土・日・祝日は除きます。（郵送の場合は2月9日（月）**締切日必着**）
申込書受付時間：午前8時30分～午後5時15分

※申し込み後、2月16日（月）までに受験票が到着しない場合は、下市町役場総務課人事係（0747-52-0001）まで照会して下さい。

6. 受験上の注意事項

- (1) 第1次試験当日には、受験票、筆記用具（HB又はBの鉛筆数本若しくはシャープペンシル、消しゴム等）を持参して下さい。
- (2) 試験当日、集合時間（午前8時）までには必ず試験会場に来場して下さい。万一、指定時刻に到着しない場合は、受験できない場合がありますので十分ご注意下さい。
- (3) 試験実施日等について、万一期日等変更が生じた場合は、受験者全員に通知いたします。

7. 採用・待遇

- (1) 採用
合格者は、令和8年4月1日付けで採用する予定です。
- (2) 給与
 - ア. 基本給 下市町職員の給与に関する条例によります。
(採用時前の経歴（学歴や職歴）等については、一定の基準により加算されます。)
 - イ. 諸手当 地域手当、扶養手当、通勤手当、住居手当、期末勤勉手当等をそれぞれの規定に基づき支給します。
- (3) 勤務時間
原則として、午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時まで休憩）となっており、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は休みとなります。
- (4) 休暇等
年次有給休暇（年間20日、採用の年は15日。残日数は、20日を限度として翌年に繰り越し。）のほか、病気休暇、特別休暇（夏季、結婚、出産等）、介護休暇があります。

受験申込書記入要領

- ① 記入に際しては、黒のインク又はボールペンでもれなく記入して下さい。記載事項に不正があると、本町職員として採用される資格を失うことがあります。
- ② 性別は、該当する口欄に✓印を付けて下さい。
- ③ 学歴欄の学校名は、最終学校名と最終学校前の学校名を記入して下さい。また、修学区分欄は、該当する箇所を○印で囲んで下さい。
- ④ 職歴欄は、今までの一切の職歴（自営業は含み、アルバイトは除く。）について新しい順に詳細に記入して下さい。
- ⑤ 検定、資格、免許等欄は、自動車運転免許、語学検定、特殊技能等を記入して下さい。
- ⑥ 記入不足がある時は受付出来ませんので、ご注意下さい。郵送の場合は、返送します。従って、そのために申込締切日に間に合わなくても当町では責任を負いませんので、ご注意下さい。
- ⑦ 申込書裏面についても、文面を読んだ上、必ず年月日及び署名をして下さい。