

令和7年度菊陽町職員（一般事務：民間企業等職務経験者）採用試験要領

1 試験職種及び採用予定人員等

【早期採用（令和7年9月採用予定）】

区 分	職 種	採用予定数	勤 務 先 及 び 職 務 内 容
民間企業等職務経験者	一般事務	3人程度	町長部局又は教育委員会部局等に勤務し、一般事務の職務に従事する。

2 受験資格

(1) 昭和60年4月2日以降に生まれた者で、次のいずれにも該当する者

ア 高等学校以上の学校を卒業した者

イ 民間企業等における職務経験年数が直近10年間で通算3年以上ある者

※職務経験年数は、会社員、団体職員、公務員、自営業者、アルバイト、パートタイマーとして1週間当たりの所定労働時間が30時間以上従事していた期間が該当する。ただし、従事・就業した期間には、産前産後休暇期間は含み、育児休業等の休業期間は除く。なお、職務経験の確認のため、最終合格発表後に職歴証明書等を提出してもらうので、提出可能か予め確認しておくこと。

(2) 次の1つに該当する者は、受験できない。

ア 日本国籍を有しない者

イ 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

ウ 菊陽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年を経過しない者

エ 日本国憲法の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

3 受験手続

(1) 受付期間

令和7年4月25日（金）から5月14日（水）まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

受付時間は、午前8時30分から午後5時15分まで

(2) 申込手続

【持参・郵送で申込む場合】

菊陽町発行の申込用紙に必要な事項を記入したものと別紙「職務経歴書」を、8の試験に関する申込提出・問合せ先に郵送又は持参すること。

郵送する場合は、受験票の返信用として110円切手を貼った受験票が入るサイズの定型封筒（宛先、郵便番号を明記）を同封し、表に「菊陽町職員（一般事務：民間企業等職務経験者）採用試験申込」と朱書した封筒に入れて、必ず簡易書留郵便にして、送付すること。持参される場合にも、受験票の返信用として110円切手を貼った受験票が入るサイズの定型封筒（宛先、郵便番号を明記）を添付すること。※郵送の場合は、5月14日（水）必着

【インターネット（電子申請）で申込む場合】

別紙「インターネット（電子申請）からの申込方法」をよく読んで申込むこと。

電子申請による申込みは、4月25日（金）午前8時30分から5月14日（水）午後5時15分までに、正常に到達したものを受け付ける。

(3) 申込用紙の請求

【直接取りに行く場合】

申込用紙は、菊陽町役場総務課と西部支所（光の森町民センター内）に用意している。

【郵送により請求する場合】

郵送により請求する場合は、封筒の表に「菊陽町職員（一般事務：民間企業等職務経験者）採用試験申込書請求」と朱書し、180円切手を貼ったA4用紙が入るサイズの封筒（宛先、郵便番号を明記）を同封の上、菊陽町役場総務課へ請求すること。

【インターネットからダウンロードする場合】

菊陽町のホームページ（<https://www.town.kikuyo.lg.jp/>）にアクセスして試験要領と申込書をダウンロードすること。

(4) 受験票の交付

【持参・郵送で申込む場合】

申込者には受験票を交付する。郵便による申込者には受験票を郵送するが、5月22日（木）までに受験票が届かないときは、菊陽町役場総務課に問い合わせること。

【インターネットで申込む場合】

受験票は、審査終了後、メールにて送信する。各自で厚手の紙（官製はがき程度の厚さ）に印刷し、試験当日持参すること。5月22日（木）までに受験票が印刷できないときは、菊陽町役場総務課に問い合わせること。

裏面有り

4 試験の日時及び場所

試 験	日 時	試 験 地	合 格 発 表
第 1 次試験	令和 7 年 6 月 1 日（日） 午前 8 時 3 0 分～	菊陽町役場	6 月上旬合格者のみに通知するほか、町ホームページに掲載、菊陽町役場に掲示します。
第 2 次試験	令和 7 年 6 月 1 4 日（土）、 1 5 日（日）のいずれかの日	菊陽町役場	6 月中旬～下旬合格者、不合格者ともに通知するほか、合格者については町ホームページに掲載、菊陽町役場に掲示します。
第 3 次試験	令和 7 年 6 月 2 8 日（土）、 2 9 日（日）のいずれかの日	菊陽町役場	7 月上旬合格者、不合格者ともに通知するほか、合格者については町ホームページに掲載、菊陽町役場に掲示します。

（注） 第 1 次試験の際は、受験票と筆記用具（HB の鉛筆、消しゴム等）を持参すること。なお、時計を持参する場合は、計時機能だけのものに限る。また、携帯電話等を時計として使用することはできない。

5 試験の内容

(1) 第 1 次試験

区 分	出 題 内 容
職務能力試験 (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問題（60題） ※「国内外の社会情勢への理解等」の問題では、公的部門の職員として必要な基礎知識（社会常識や義務教育の中で学んだことなど）や、ニュース等で報道された内容が出題されます。
性格特性検査 (20分)	公務員に求められる資質について、性格特性をみるもの
作 文 試 験 (60分)	文章による表現能力についての筆記試験

（備考） 1 職務能力試験において一定の合格点に達しない者は不合格となる。

2 作文試験は第 1 次試験で実施するが、採点は第 2 次試験の採点の際行うので、作文試験の成績は、第 1 次試験の可否の評価には含まれず、第 2 次試験の可否の評価に含まれる。

(2) 第 2 次試験

第 1 次試験合格者について次の試験を行う。

区 分	内 容
人 物 試 験	個別面接及び集団討論による口述試験

（注）試験を途中で棄権した者は、不合格となる。

(3) 第 3 次試験

第 2 次試験合格者について次の試験を行う。

区 分	内 容
人 物 試 験	個別面接による口述試験

（注）試験を途中で棄権した者は、不合格となる。

6 合格から採用まで

(1) この試験の最終合格者は、採用候補者名簿に記載され、原則として令和 7 年 9 月 1 日に採用される。この名簿の有効期間は、原則として合格決定の日から令和 8 年 3 月 3 1 日までである。

(2) 職歴証明書を提出できない場合は、任命権者において採用しない。

(3) 初任給は、高卒 1 8 8, 0 0 0 円を基準に学歴や経歴年数を考慮の上、決定する。なお、このほか条例等の定めにより期末手当、勤勉手当、通勤手当等が支給される。

7 試験結果の開示について

この試験の結果については、受験した本人のみ開示を行う。

(1) 窓口での開示

受験者本人が、受験票又は合否通知書及び本人確認ができるもの（運転免許証、学生証、旅券等）を総務部総務課人事秘書係（菊陽町役場2階）に持参すること。

(2) 郵送による開示

次の3点を請求先に郵送すること。

- ・試験結果開示請求書
- ・**460円分切手を貼った返信用封筒**に、宛先を明記したもの。（簡易書留郵便で返送）
- ・受験票原本（紛失した際は、運転免許証、学生証、旅券等のコピー）
- ・請求先
〒869-1192（住所記載不要）
菊陽町役場 総務部 総務課 人事秘書係 宛
※封筒の表に「試験結果開示請求」と記入してください。

(3) 開示期間 各試験の合格発表の翌日から1か月間

(4) 開示内容

試 験	開示内容
第1次試験	科目別得点、総合得点、総合順位
第2次試験	
第3次試験	

8 試験に関する申込提出・問合せ先

〒869-1192

熊本県菊池郡菊陽町大字久保田2800番地

菊陽町役場 総務課 人事秘書係 電話096-232-2111