

みやき町公告

令和 8 年度 みやき町職員後期採用試験 実施要項

地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 18 条の規定に基づき令和 8 年度みやき町職員後期採用試験を次のとおり実施します。

令和 8 年 8 月 7 日

みやき町長 岡 毅

1 試験区分及び採用予定人員

試 験 区 分	採用予定	職 務 内 容
一般事務 Q	若干名	一般行政事務（高卒程度）に従事します

2 採用予定日

令和 9 年 1 月 1 日（採用日は予定であり、最終合格者と協議を行い決定します）

3 受験資格

（1）受験資格について

次の各号に該当する人は受験できません。

①日本の国籍を有しない人

②地方公務員法第 16 条各号のいずれかに該当する人

ア 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

イ 本町の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過していない人

ウ 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

（2）資格要件等

試 験 区 分	資格・要件等	生年月日
一般事務 Q	特になし 学歴は問いません。	昭和 61 年 4 月 2 日から 平成 20 年 4 月 1 日まで に生まれた人

《留意事項》

採用後はみやき町内に居住することを推奨します。

4 試験の日時、会場、方法及び合格者発表

試験は、第一次試験及び第二次試験とし、第二次試験は第一次試験の合格者について行います。

(1) 第一次試験

①試験日時 令和8年10月4日(日) 午前8時45分 集合

②試験会場 みやき町役場 防災センター 会議室

[みやき町大字東尾 737 番地 5]

③試験の方法

ア 教養試験

基礎的な内容についての4肢択一式60題の筆記試験を行います。

(試験時間は午前9時から10時までの1時間)

* 特別な対策や特別な勉強は不要です。

《出題予定分野》

・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。

* 「国内外の社会情勢への関心と理解等の問題」では、公的部門の職員として必要な知識(社会常識や義務教育の中で学んだこと)やニュース等で報道された内容が出題されます。

イ 適性検査

2種類の検査を実施します。

それぞれの検査時間は、説明時間を含め50分、30分程度です。

④第一次合格者発表

令和8年10月中旬(予定)に、合格者の受験番号をみやき町庁舎掲示板及びホームページに掲示するほか、本人に通知します。

(2) 第二次試験

①日時及び試験会場

令和8年11月中旬から11月下旬の間に行う予定です。

日時及び会場は、第一次試験合格者にのみ通知します。

②試験の方法

面接試験等を行います。

(3) その他

受験資格の有無、申込書記載事項の真否について調査します。

(4) 最終合格者発表

令和8年12月中旬(予定)に、合格者本人に通知します。

5 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、試験区分ごとに作成される採用候補者名簿に登載されます。名簿の有効期間は、採用予定日の令和9年1月1日から原則として一年間とします。なお、名簿に登載されても必ず全員が採用されるとは限りません。
- (2) 採用は、欠員補充等必要が生じた場合、行うこととなりますが、特定の勤務地、勤務箇所を強く希望している場合又は成績が下位の場合等は、採用が遅れたり、採用されなかったりする場合があります。

6 給与・福利厚生・休暇

- (1) 給与は、みやき町職員の給与に関する条例に基づき、原則として、高卒で行政職1級5号給（現行給料月額 202,300 円）が支給されますが、学歴、職歴等による調整があります。その他、通勤手当、住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当等が支給されます。
- (2) 福利厚生として、地方公共団体職員を対象とした各種共済・保険（火災・自動車共済、任意共済等）へ加入できます。
- (3) 休暇等
 - ・週休日（土曜日・日曜日）・休日（祝日、年末年始）
 - ・年次休暇
 - 1 暦年ごとに 20 日（10 月採用の場合、最初の年は 5 日を採用日に付与）
 - 最大 20 日まで翌年に繰り越し可能・取得単位 15 分
 - ・その他各種休暇制度
 - 夏季休暇、出産や子育てに係る諸休暇、病気休暇、慶弔休暇、介護休暇等

7 受験手続及び受付期間

(1) 申込書等の交付

実施要項、申込書・受験票等をみやき町役場総務課及び各庁舎総合窓口にて交付します。郵便で請求する場合は、封筒の表に「採用試験申込書請求」と朱書きし、切手（定形外 50g 以内相当）を貼り宛先を明記した返信用の封筒（角型 2 号）を同封し、みやき町役場総務課庶務・人事担当宛てに郵送してください。なお、特定記録または簡易書留での請求を推奨します。

町のホームページから申込書などをダウンロードする場合は、みやきホームページ（<https://www.town.miyaki.lg.jp/>）トップページ＞町政情報＞職員採用・人事をご確認ください。

(2) 申込手続及び申込先

○持参する場合：みやき町役場 みやき町庁舎 防災センター 2 階

総務課庶務・人事担当まで

○郵送する場合：〒849-0113 佐賀県三養基郡みやき町大字東尾 737 番地 5

みやき町役場 総務課庶務・人事担当あて

○提出書類：①試験申込書

②受験票（はがきの裏面にはがれないように貼り付け、自身の郵便番号、住所、氏名を記入してください（必ず 85 円切手を貼ってください。）。）

③資格・要件を証明する書類の写し

④履歴書・自己紹介書（第一次試験日当日に提出してください。）

※記入する必要がある書類は自書してください。

※必要事項を記入し、写真欄には 6 ヶ月以内に撮影した本人の写真（写真の裏面に氏名を記入）を貼ってください（記入漏れが無いよう提出前に確認してください。提出後の修正には応じかねます。）。

（3）申込受付期間

令和 8 年 8 月 17 日（月）から令和 8 年 9 月 4 日（金）の土・日曜を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで受け付けます。期限間近に提出されると、記載事項に不備があっても対応できませんので余裕をもってお申し込みください。

※郵送での申込みは、令和 8 年 9 月 4 日までの消印のあるものに限り受け付けます。

8 受験票の交付

申込受付期間終了後、受験票を郵送します。

9 問い合わせ先

〒849-0113 佐賀県三養基郡みやき町大字東尾 737 番地 5

みやき町役場 総務課 庶務・人事担当

TEL 0942-89-1651（直通）