



令和4年4月1日採用 愛知県大府市職員募集要項 一般任期付職員(課長級)

【遠隔地受験・プレゼンテーション試験による選考】

第1次試験について、全国各地に設置された試験会場の中から、希望する会場・日程で適性検査を受けることができます。また、第2次試験では、業務経験等をPRするプレゼンテーション試験による選考を行います。

1 募集の概要

(1) 採用予定日 令和4年4月1日

(2) 任期 3年間(令和4年4月1日～令和7年3月31日)

※勤務成績等及び業務内容により更新する場合有

(3) 職種等

職種	採用 予定者数	年齢、資格等
一般任期付 職員 (課長級)	若干人	次の要件、【共通】および①から⑥のいずれかの要件を満たす方 【共通】(すべての要件を満たす方) ・昭和46年4月2日から昭和57年4月1日までに生まれた方で、4年制大学を卒業した方 ・令和3年8月31日現在で、民間企業や公務員等での勤務経験が10年以上ある方 ・管理職として、サービスの管理や業務の進捗管理などのマネジメント業務に従事した経験を有する方
		①自治体DX推進担当(両方の要件を満たす方) ・RPAやAI、オープンデータ等の最先端技術に係る知見を有する方 ・ITに関する知識経験を生かした企画、運営ができる方
		②福祉総合相談担当(両方の要件を満たす方) ・社会福祉士、精神保健福祉士または公認心理師の資格を有する方 ・相談にきた市民に必要なサポートは何かを適切に判断でき、複数の部署や関係機関の特徴を理解したうえで、市民のニーズに合わせて、相互に連携できる体制を構築できる方
		③広報担当 ・企業プロモーション、取材・広報編集、SNS運用に関する知識経験を生かした企画、運営ができる方
		④歳入確保担当 ・各種の資金調達(ふるさと納税、クラウドファンディング等)を駆使し、市の財源を増やす企画、運営ができる方
		⑤債権管理担当 ・市の各種債権を適切に管理し、債権回収率を向上させる企画、運営ができる方
		⑥人口10万人達成担当 ・市の人口10万人を達成するための企画、運営ができる方

※ 令和3年度に実施した他の採用試験との併願はできません。

※ 大学評価・学位授与機構の学士取得された方あるいは申請予定の方は、「4年制大学卒業」の受験区分となりますので、履歴書の資格免許欄に記入してください。

(4) 業務内容

採用後は課長級(主幹)として、以下の①から⑥の業務を行っていただきます。

① 自治体DX推進担当(職種等の資格・要件の①に該当する方)

・RPAやAI等の情報通信技術を活用し、事務の効率化や業務改善を進め、限られた資源で最大限の市民サービスが行える持続可能な行政運営が実施できる体制の構築

② 福祉総合相談担当(職種等の資格・要件の②に該当する方)

・ひきこもりなどの複合的な要因に対する相談に対して、関係機関の総合調整を行い、必要な支援を行う福祉総合相談窓口に必要な体制の構築

③ 広報担当(職種等の資格・要件の③に該当する方)

・民間企業等での経験を生かし、より積極的なシティープロモーション、広報活動を行う体制の構築

④ 歳入確保担当(職種等の資格・要件の④に該当する方)

・各種の資金調達(ふるさと納税、クラウドファンディング等)を駆使し、市の財源を増やす体制の構築

⑤ 債権管理担当(職種等の資格・要件の⑤に該当する方)

・個人住民税をはじめ、市の債権を適切に管理し、債権回収率を向上させる体制の構築

⑥ 人口10万人達成担当(職種等の資格・要件の⑥に該当する方)

・人口10万人を達成するために必要な施策等を企画、立案し、人口を増やす体制の構築

※その他、管理職として、配下の職員の服務管理、事業の進捗管理、議会对応等の業務も行っていただきます。

(5) 欠格事項

地方公務員法(昭和25年法律第261号)第16条に規定する欠格条項に該当する方は応募できません。また、申込み後に欠格条項に該当する場合(令和4年4月以降も含む。)は、合格を取り消します。

2 受験手続

(1) 申込みに必要な書類等

全職種共通	
ア	採用試験申込書(本市規定のものを使用し、写真を添付のこと。)
イ	履歴書(本市規定のものを使用し、写真を添付のこと。)
ウ	卒業証明書(申込書受付日から3か月以内の発行のもの。)または学位記の写し
エ	エントリーシート(必ず申込者本人の自筆とし、黒ボールペンを使用すること。)
オ	返信用封筒(長型3号で、住所・氏名を記入し、84円分の切手を貼付したもの。)
カ	職務経歴書(本市規定のものを使用し、 勤務経歴について、所属企業等ごとに作成すること。)
キ	組織図(任意様式で、 職制がわかるもの 。手書き可。所属企業等ごとに作成すること。)
ク	これまでの実績の確認が取れるもの(過去の成果物の画像、動画等。) ※提出できる方のみ
ケ	プレゼンテーション試験の資料1部 テーマ:「 自身の勤務経歴を業務内容にどのように生かせるか 」。様式は任意。パソコンで作成し、文字は日本語で12ポイント以上の大きさ。A4サイズ2枚分を片面印刷して提出。図、グラフ等の活用可。カラー可。 <u>なお、資料の冒頭に氏名を必ず記載すること。</u> ※プレゼンテーション試験の資料として使用します。第2次試験日にご自身が使用する資料は持参してください。
年齢、資格等の②に該当して申込をされる方	
コ	社会福祉士、精神保健福祉士または公認心理師の登録証の写し

※ 「ア」の採用試験申込書の「提出書類確認欄」を活用し、書類の不足が無い確認のうえ提出してください。

※ 「ウ」については、大学院修了(予定)の方は、大学及び大学院のものを提出してください。

(2) 申込みの受付

持参の場合 ※できる限り持参してください。	期間	受付日：令和3年9月15日(水)または24日(金) 午前9時30分から午前11時45分までと、午後1時00分から午後5時00分まで (ただし、15日(水)のみ午後7時00分まで) 持参される場合は 事前に電話にて、予約をしてください。 電話予約の際に「 職員採用試験の持参受付の予約です。 」とお伝えください。 それぞれの受付日の前日午後5時まで予約を受け付けます。
	場所	大府市役所 秘書人事課(3階)
郵送の場合	期間	令和3年9月1日(水)から24日(金)消印まで有効
	送付先	〒474-8701 大府市中央町五丁目70番地 大府市役所 秘書人事課 人事係 宛 ※送付封筒には「 職員採用試験申込書在中 」と朱書きしてください。 ※特定記録郵便等、配達記録が分かる方法で送付してください。

※ **書類に不備・不足のある場合は、受け付けることができません。**確実に記入のうえ、早めに提出してください。

※ **持参する場合は、受付時に簡単な面接を行いますので、必ず本人が申込書等を持参してください。**

※ 障がい有者の方の受験については、障がいの種類や程度に応じた配慮をしますので、申込み時にご相談ください。

※ **第1次試験を行う前にエントリーシート等による書類選考を行います。選考結果は、申込者全員に送付します。**

※ 申込後、提出書類は一切返却しません。

※ 受験資格の有無、提出書類の記載事項に不正等があったときは、合格を取り消す場合があります。

3 試験の日時等(予定)

試験	日時	場所	方法	合格発表
第1次	令和3年10月16日(土)から 令和3年10月26日(火)まで	テストセンター ※1	・適性検査(知的能力、性格検査)	11月中旬頃
第2次	令和3年11月27日(土)または 令和3年11月28日(日)	大府市役所 会議室	・プレゼンテーション試験※2 ・第1次合格者に対する面接試験	12月中

※1 全国各地に設置された試験会場の中から、希望する会場・日時で適性検査を受けることができます。ご自身で試験会場、日時を予約してください。試験会場等の予約の手続きについては、10月15日までにお知らせします。なお、第1次試験の予約には、メールアドレスが必要となります。

※2 プレゼンテーション試験は、提出したプレゼンテーション資料等によるプレゼンテーションをしていただきます。プレゼンテーションは、以下の条件で実施していただきます。

①パソコン(タブレットパソコン含む)を用いて、Microsoft PowerPoint等のプレゼンテーションソフトを活用してください。

②1人の持ち時間は最大10分です。

③電子黒板(市所有の物)を使用。それ以外の機材を使用する場合は、受付の際に申し出てください。

※ 合否通知は、受験者全員に通知します。

※ 試験の日時・場所は、変更する場合があります。

4 職位

本市での課長級(主幹)の職位は、上司の命を受け、分掌事務または分掌業務を処理し、所属職員を指揮監督することが職務です。

【参考】職制の基本ライン 部長 > **課長(主幹)** > 課長補佐 > 係長 > 主任 > 主事

5 給与

大府市職員の給与に関する条例の規定に基づき、学歴、職歴等を勘案して決定します。

参考:課長級職員の給料月額平均 およそ44万円(地域手当を含む)

その他、扶養手当、通勤手当、住居手当、管理職手当、期末勤勉手当(いわゆるボーナスとして、年間で1年目約2.9月分、2年目以降約4.45月分)等の諸手当がそれぞれの条件に応じて支給されます。

6 勤務時間

午前8時30分～午後5時15分(令和3年8月現在。勤務場所によっては異なる場合があります。)

7 福利厚生

法定福利 ・共済組合に加入

法定外福利 ・職員互助会において結婚祝金、出産祝金等各種給付制度あり

その他 ・年次有給休暇 20日間/年度、結婚休暇、病気休暇等各種休暇制度あり