



泉南市任期付職員採用試験要項

令和7年10月

1. 採用予定職種・採用予定人員・受験資格

職 種	採用 予定者数	業務内容	受験資格
事務職 (課長代理級)	1名	行政事務全般	①行政機関等における正規の職務経験として、 令和7年3月31日までに、 ・大卒で10年以上ある方 ・短大卒で12年以上ある方 ・高卒で14年以上ある方 ※「正規の職務経験」とは、期限の定めのないフルタイム勤務のことをいいます。 ②管理監督職としての経験を3年以上有する方 ※管理監督職としての経験とは、課長代理相当職以上として、正規職員の指導・監督をした経験のことをいいます。 ③学校教育法による高等学校以上の学校卒業した方

■今回募集する課長代理級に求められる役割は次のとおりです。

- ・仕事を通じて部下を指導育成しつつ、着実に実務を遂行できる
- ・担当業務や職務について、先見性を持って予測するとともに、発生した課題にスピードを持って解決する
- ・職員一人ひとりが自分のやっている業務の政策的な意味を理解できるように指導できる
- ・担当業務の知識の習得に常に努力し、責任感が強く、調整力に長けていると同時に、上司への報告・連絡・相談が適切である
- ・現在の状況にとらわれずに考え、職場をよりよくするために積極的に行動する
- ・全体に対して卓越した知識・技術を有し、的確な進捗把握のもと、円滑な業務執行を図り、部下職員の適切なサポートと指導を通じて信頼を得ている
- ・特定ではなく、職場全体における報告、連絡、相談をしやすい人間関係を日頃から構築する

※但し、次のいずれかに該当する者は受験できません。(地方公務員法第16条欠格条項)

ア. 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

イ. 泉南市におい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

ウ. 日本国憲法施行日の日以後において、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を結成し、又はこれに加入した者

※基準点に達しない場合は、「合格者なし」とする場合があります。

2. 申込手続

①受付期間 令和7年10月20日（月）から令和7年10月24日（金）まで

※土・日を除く

午前9時から午後5時30分まで（時間厳守）

②受付場所 泉南市埋蔵文化財センター（指導課）TEL：072-483-3671（直通）

③提出書類 **下記5点**

提出書類	備 考
受験申込書	本委員会所定用紙（写真は縦4cm、横3cm、正面向、上半身、脱帽、申込前3ヶ月以内のもの） レポート用紙（「管理監督職に求められる役割とよりよい職場づくりについて」）800字程度 ※レポート用紙は受験申込書の中にあります。
受験票	本委員会所定用紙（写真は受験申込書と同一のものを使用すること）
本人確認ができる書類	運転免許証、保険証などの写し
返信用定型封筒 （長形3号） <u>（120mm×235mm）</u>	110円切手を貼り、宛名を明記した封筒を1通（可否通知用） ※郵送で受験の申込みをする場合は2通（可否通知用・受験票返送用）

① 受験申込み

- ・書留又は簡易書留として郵送、又は直接提出（10/24 必着）
- ・封筒の表に「受験申込み」と朱書きし、上記の提出書類を同封してください。
- ・郵送による申込みの場合は、「受験票送付用と試験結果通知用（可否通知用）」返信用封筒が2通必要になります。

<申込先>

〒590-0505 泉南市信達大苗代374-4 泉南市教育委員会 指導課

3. 試 験

①日時 令和7年10月28日（火） 午前11時00分 開始

（受付 午前10時30分から午前11時00分）

②場所 泉南市埋蔵文化財センター 2階 講堂

（住所：泉南市信達大苗代374番地の4）

③内容 面 接

※試験当日は、受験票を必ず持参してください。

※面接は10分程度です。

※受験者数が多数の場合、長時間お待ちいただく場合があります。

4. 合格者の発表 事前に提出されたレポートと面接の内容を総括的に判断し、令和7年10月下旬頃に通知の予定。

※可否にかかわらず本人あてに通知します。

5. 採用 令和7年11月4日（火）

6. 勤務条件

職種	事務職 (課長代理級)
任用期間	令和7年11月4日から令和9年3月31日まで ※更新する場合は1年を限度
勤務場所	泉南市埋蔵文化財センター (泉南市信達大苗代374-4)
勤務日	平日の週4日
勤務時間	午前9時～午後5時30分
週の勤務時間	31時間
給与月額	276,980円

※ 給与月額は、給料月額と地域手当の合計額です。

※ その他、期末手当・勤勉手当・通勤手当などが規定に基づき支給されます。

なお、制度の改正などにより金額等が変わることがあります。

※ 業務繁忙期など、時間外勤務があります。（別途、時間外勤務手当支給）

※ 採用日から6ヶ月間は、条件付採用期間となります。（上記勤務条件は同じ）

※ 業務の状況等により更新する場合は、上記任用期間欄に記載している期間を限度とします。

※ 休暇制度・・・年次有給休暇・特別休暇等 有

※ 社会保険制度・・・健康保険（大阪府市町村職員共済組合）、厚生年金、雇用保険に加入

7. 注意事項
- ① 受験申込書等の記載事項に不備がある場合には、お返しすることがありますが、そのために生じた申込みの遅延等については責任を負いかねますので、受験手続については十分注意してください。
 - ② 受験に関する提出書類は、お返しいたしません。
なお、受験に際して取得した個人情報、個人情報保護法に基づき適正に管理し、採用試験及び採用に関する事務以外の目的への使用はいたしません。
 - ③ 試験問題に関する問い合わせには、一切応じられません。
 - ④ 受験資格がないこと及び提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合は、合格を取り消すことがあります。
 - ⑤ 試験会場は禁煙です。

⑥ 採用後、自動車通勤する場合は、月額 3,500 円の駐車料金が必要です。

8. 問い合わせ先 泉南市教育委員会 指導課

〒590-0505 泉南市信達大苗代374番地の4

TEL: 072-483-3671 (直通)



泉南市任期付職員採用試験受験申込書

表 面

受験職種	☐	事務職（課長代理級）
※ 受験番号		
フリガナ		性 別
氏 名		
生年月日	昭和 ・ 平成 年 月 日 生 （ 才 ）	
現 住 所	〒 — TEL : ()	
連 絡 先 ◇ 現住所と同じ場合は 記入不要	〒 — TEL : ()	

写 真
(縦4cm、横3cm)
1. 写真の裏全部にのりをつけて貼ってください
2. 写真は受験票に貼ったものと同じものを貼ってください
3. 正面向、上半身、脱帽、申請前3ヶ月以内のもの

(令和 年 月 日撮影)

学歴	学校名◇義務教育を除く	学部学科	期間	修学区分
			年 月 ～ 年 月	卒業・卒業見込 在学・中退
			年 月 ～ 年 月	卒業・卒業見込 在学・中退
			年 月 ～ 年 月	卒業・卒業見込 在学・中退

職歴	勤務先の名称	職務内容	期間	雇用形態
			年 月 ～ 年 月	正社員・任期付職員 その他 ()
			年 月 ～ 年 月	正社員・任期付職員 その他 ()
			年 月 ～ 年 月	正社員・任期付職員 その他 ()
			年 月 ～ 年 月	正社員・任期付職員 その他 ()
			年 月 ～ 年 月	正社員・任期付職員 その他 ()
			年 月 ～ 年 月	正社員・任期付職員 その他 ()

資格 ・ 免許	名 称	取得（取得見込み）年月日
	普通自動車運転免許	年 月 日 取得・取得見込み・ 無資格
		年 月 日 取得・取得見込み
		年 月 日 取得・取得見込み
		年 月 日 取得・取得見込み

- (記入上の注意)
- ※印以外、該当する欄の全てに記載してください。
 - 学歴、職歴、免許・資格で記入欄が足りない場合は、余白に記入するか、別紙に記載してください。（形式不問）
 - 採用試験受験申込書は、お返しできません。
 - 性別の記載は任意です。

裏 面 ➡

泉南市任期付職員採用試験受験票

受験職種	☐	事務職（課長代理級）
※受験番号		
フリガナ		性 別
氏 名		
住 所	(〒 —)	

写 真 (縦4cm、横3cm)
1.写真の裏全部にのりをつけて貼ってください
2.写真は申込書に貼ったものと同じものを貼ってください

(令和 年 月 日撮影)

- ・受験職種に☑してください。(受験申込書と同じ所にチェック)
- ・※印欄は記入しないでください。
- ・試験日に受験票を持参してください。
- ・試験時に、本受験票を回収します。
- ・性別の記載は任意です。

————— (試験中は二つ折りにして机の上に置くこと) —————

《試験の日時及び会場等》

日時 令和7年10月28日(火) 午前11時00分 開始

(受付：午前10時30分～午前11時00分)

場所 泉南市立埋蔵文化財センター 2階 講堂

(住所：泉南市信達大苗代374番地4)

注意事項

- ◆ 受験票を持参してください。
- ◆ 試験会場は禁煙です。
- ◆ 試験時間中、携帯電話などの通信機器の使用を禁止します。
(電源を切るか、マナーモードにしてカバンの中にしまってください。)
- ◆ 車で来場される方は、泉南市立埋蔵文化財センター駐車場をご利用ください。
- ◆ 試験時に、本受験票を回収します。

※ 試験会場では係員の指示に従って行動すること。

係員の指示に従わない者又は不正行為があった者には、退場を命じます。