



東松山市職員採用試験 (前期試験)

一般事務・一般事務（障害者対象）

土木・社会福祉士

令和5年6月18日（日）

東松山市役所 総務部 人事課

〒355-8601 埼玉県東松山市松葉町1-1-58 ☎0493-21-1417（直通）



↑職員採用情報↑

令和 5 年度における東松山市職員採用試験について

令和 5 年度における東松山市職員採用試験は、次の方式により実施します。

【採用試験概要】

- (1) 前期試験（6 月）と後期試験（9 月）の 2 回実施します。
- (2) 前期試験の筆記試験は、適性検査を実施します。特別な公務員試験対策は不要です。
- (3) 後期試験においても、一般事務職と専門職を募集する予定です。なお、後期試験の筆記試験は、教養試験もしくは専門試験を実施する予定です。
- (4) 前期試験を受験された方は、後期試験を受験することはできません。
- (5) 前期試験・後期試験のいずれでも初任給や配属先の決定に影響することはありません。

1. 募集概要

募集職種	採用予定人員	受験資格
一般事務 (A)	8 人程度	学校教育法に定める大学卒業以上の学歴を有する方又は令和 6 年 3 月までに卒業見込みの方で、平成 1 1 年 4 月 2 日以降に生まれた方 (令和 6 年 4 月 1 日現在で、2 4 歳までの方)
一般事務 (障害者対象) (B)	4 人程度	学校教育法に定める高等学校卒業以上の学歴を有する方又は令和 6 年 3 月までに卒業見込みの方で、次の要件を全て満たす方 ・昭和 5 8 年 4 月 2 日以降に生まれた方 (令和 6 年 4 月 1 日現在で、4 0 歳までの方) ・身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳、療育手帳のいずれかの交付を受けている方又は知的障害者更生相談所等により知的障害があると判定された方
土木 (C)	1 人程度	学校教育法に定める大学卒業以上の学歴を有する方又は令和 6 年 3 月までに卒業見込みの方で、次の要件を全て満たす方 ・平成 1 1 年 4 月 2 日以降に生まれた方 (令和 6 年 4 月 1 日現在で、2 4 歳までの方) ・土木課程を履修し卒業した方 (令和 6 年 3 月卒業見込みを含む。)
社会福祉士 (D)	1 人程度	社会福祉士の資格を有する方又は令和 6 年 3 月までに取得見込みの方で、平成 5 年 4 月 2 日以降に生まれた方 (令和 6 年 4 月 1 日現在で、3 0 歳までの方)

※最終合格者には、職歴に関する証明書類を提出していただきます。

※次のいずれかに該当する方は、受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない方
- (2) 地方公務員法第 1 6 条に規定する欠格条項に該当する方
 - ①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方
 - ②東松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない方
 - 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方

2. 試験科目・内容

職種	区分	試験科目	内容
全職種共通	1 次試験	適性検査	能力検査（言語的理解、数量的処理、論理的思考等）について出題します。 ※職種 A・C・D は大卒程度、職種 B は高卒程度
	2 次試験	面接試験	個人面接及び集団面接
		小論文試験	記入事項は試験当日に発表します。

※小論文試験は、2 次試験科目として 1 次試験日（令和 5 年 6 月 1 8 日）に受験者全員に対し実施しますが、
1 次試験合格者に限り採点を行います。

3. 試験日・会場

区分	試験日	試験会場	合格発表
1 次試験	令和 5 年 6 月 1 8 日（日）	東松山市総合会館	合格者のみに通知します。
2 次試験	日時・会場については、1 次試験合格者に通知します。		受験者全員に通知します。

※東松山市ホームページにおいても、合格者の受験番号を掲示します。

※試験の結果については、1 次試験・2 次試験いずれも不合格者で受験者本人に限り、開示を請求することができます。

4. 受験手続（電子申請又は郵送）

【電子申請】

原則、インターネットによる電子申請でお申込みください。電子申請の方法は、5 ページ以降の「電子申請入力手順について」をご覧ください。

受付期間	令和 5 年 4 月 1 7 日（月）8 時 30 分から令和 5 年 5 月 1 0 日（水）23 時 59 分まで
必要なもの	①パソコンまたはスマートフォン、タブレット端末 ②受験者本人のメールアドレス ③受験者本人の顔写真データ（3 ヶ月以内に撮影した上半身・脱帽・正面向き、縦横比 4:3 で JPEG、PNG 形式） ④一般事務（障害者対象）は、障害者手帳等の写しのデータ（PDF、JPEG、PNG 形式） ⑤社会福祉士は、資格を証明するもののデータ（PDF、JPEG、PNG 形式） ※取得見込みの場合は不要
提出書類	採用試験申込書を 2 次試験当日に持参してください。（1 次試験合格者のみ） ※電子申請の利用者ページから採用試験申込書を印刷し、後日郵送される受験票に記載の受験番号を記入し、電子申請による申込日と同一の日付で、自署欄に署名してください。（A4 サイズ/カラー）

※申込到達後、修正が必要な場合はメール又は電話でお知らせいたします。それ以外での修正はできません。

【郵送】

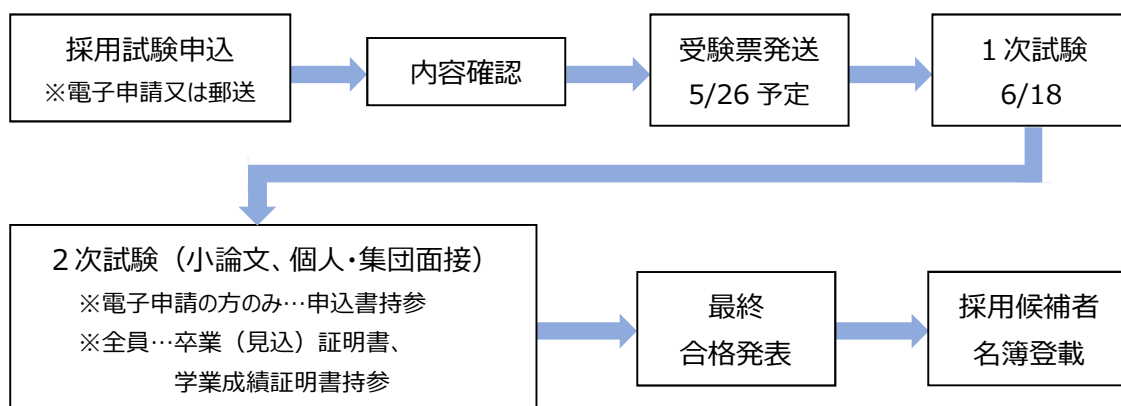
受付期間	令和5年4月17日（月）から令和5年5月10日（水）まで ※消印有効 ※封筒の表面に「職員採用試験関係書類在中」と朱書きし、「特定記録」又は「簡易書留」で郵送してください。（これらによらない場合による事故については、責任を負いません。）
送付先	〒355-8601 東松山市松葉町1-1-58 東松山市役所 人事課 宛て
提出書類	①採用試験申込書 ②一般事務（障害者対象）は、障害者手帳等の写し ⑤社会福祉士は、資格を証明するものの写し ※取得見込みの場合は不要

※提出書類は、返却いたしません。

【共通事項】

- （1）受験票の発送は、5月26日（金）を予定しています。試験当日は、受験票の所定の位置に申込時に使用した写真と同じ写真を貼付けし、必ず持参してください。
- （2）1次試験合格者は、以下の書類を2次試験当日に持参してください。
 - ・卒業証明書又は卒業見込証明書
 - ・学業成績証明書※いずれも令和5年2月以降に発行されたもので、最終学歴のものを提出してください。大学院在学・修了者の方は大学分の証明書を提出してください。
※学校の事情により提出できない場合は、その旨を記載した書面を提出してください。
- （3）受験に際して、障害等の理由により配慮が必要な方は、事前に人事課へ御連絡ください。

5. 申込から合格までの流れ



6. 合格後の注意事項

- （1）最終合格者は、採用候補者名簿に登載された上、身体検査等を行い定員の欠員に応じて逐次採用します。
なお、採用の時期は、令和6年4月1日以降となります。
- （2）採用候補者名簿の有効期間は名簿登載の日から1年間です。
なお、以下の事項に該当する場合は、採用候補者名簿から削除されます。
 - ・提出書類に虚偽又は不正があった場合
 - ・卒業見込みの方が卒業できなかった場合や、資格取得見込みの方が資格を取得できなかった場合
 - ・採用候補者として信用を失墜する行為（非違行為）を行った場合

7. 給与・勤務条件・福利厚生

(1) 給与

- ・令和5年4月1日現在における初任給（地域手当を含む）は、次のとおりです。
一般事務（大学卒）の場合 214,704 円
※大学院修了者や職歴がある場合は、一定の基準により加算されます。
- ・職務経験者等の標準的な初任給（地域手当を含む）は、次のとおりです。
職務経験 5年（大学卒） 240,016 円
職務経験 10年（大学卒） 268,128 円
- ・このほか、支給要件に該当する方には、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当などが支給されます。
- ・昇給は、原則として年1回行われます。
- ・採用時まで給与改定があった場合は、その内容によります。
- ・退職手当は、埼玉県市町村総合事務組合の規定により支給されます。

(2) 勤務時間・休暇

- ・勤務は、原則として月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までです。ただし、配属先により、通常と異なった勤務時間が適用になることがあります。
- ・休暇は、年間20日（4月1日採用の場合は15日）の年次有給休暇、疾病等の場合に与えられる病気休暇及び結婚、忌引、出産等の場合に与えられる特別休暇等があります。

(3) 福利厚生

- ・職員は、埼玉県市町村職員共済組合の組合員となり、病気、出産等の場合には、各種の給付が受けられます。また、厚生施設の利用及び貸付金の制度などがあります。

(4) 人材育成

- ・新規採用職員研修をはじめ、勤務年数に応じた階層別研修、民間の研修機関への派遣研修など各種研修を実施します。また、新規採用職員には、先輩職員がメンターとして指導にあたります。

《問合せ》

東松山市役所 総務部 人事課

〒355-8601 埼玉県東松山市松葉町 1-1-58

☎ 0493-23-2221（代表）内線 281～283

市公式 HP <http://www.city.higashimatsuyama.lg.jp/>



↑ 採用情報 ↑

電子申請入力手順について

- ①東松山市公式 HP「職員採用試験（前期試験）」内に掲載しているリンク又はトップページにある電子申請サービスからアクセスしてください。右の QR コードから直接アクセスすることもできます。



- ②申込方法は 2 つあります。今回は「利用者登録せずに申し込む方はこちら」で申請した場合を基本に説明します。

東松山市 電子申請・届出サービス

ログイン
利用者登録

申請団体選択 申請書ダウンロード

手続き申込 申込内容照会 職責署名検証

手続き申込

利用者ログイン

手続き名	令和4年度東松山市職員採用試験（前期試験）
受付時期	2022年3月10日0時00分～2022年5月6日23時59分

利用者登録せずに申し込む方はこちら >

基本はこちらをクリック

利用者登録される方はこちら

以前利用者登録を
↓したことがある方はこちら↓

既に利用者登録がお済みの方

利用者IDを入力してください

利用者登録時に使用したメールアドレス、
または各手続の担当部署から受領したIDをご入力ください。

パスワードを入力してください

- ③次の画面に移ります。申込みにはメールアドレスが必要となります。メールアドレスの入力間違いには十分注意してください。また、受験案内にて受験資格等を確認していただき、顔写真のデータを用意してください。

手続き説明

この手続きは連絡が取れるメールアドレスの入力が必要です。
下記の内容を必ずお読みください。

手続き名	令和5年度東松山市職員採用試験（前期試験）
説明	令和5年度東松山市職員採用試験（前期試験）の申込みページです。 なお、申込みをされる前に、必ずホームページに掲載している受験案内にて受験資格等を確認してください。 全職種において、申込み時に顔写真の添付が必要ですので、データを用意してください。（jpeg又はpng形式で20MB以下、縦横比4:3）

<利用規約>を確認の上、「同意する」をクリックします。

<利用規約>

埼玉県スマート自治体推進会議電子申請専門部会電子申請・届出サービス利用規約

1 目的

この規約は、埼玉县市町村電子申請共同システム（電子申請・届出サービス）（以下「本システム」といいます。）を利用して埼玉県及び埼玉県の市町村（以下「構成団体」といいます。）に対し、インターネットを通じて申請・届出等の手続を行うために必要な事項を定めるものです。

2 利用規約の同意

「同意する」ボタンをクリックすることにより、この説明に同意いただけたものとみなします。
登録した情報は当サービス内でのみ利用するものであり、他への転用・開示は一切行いません。

上記をご理解いただけましたら、同意して進んでください。

受付期間は 2023 年 4 月 17 日 8 時 30 分～2023 年 5 月 10 日 23 時 59 分です。
「申込む」ボタンを押す時、上記の時間をすぎていると申込ができません。

< 一覧へ戻る

同意する >

クリック

④申込内容を入力していきます。下記のとおり進んでください。

申込みにあたっての同意事項 必須

※確認してチェックを入れてください。

☐ 私は日本国籍を有し、地方公務員法第16条に定める欠格条項に該当いたしません。

☐ この申込書に入力した内容は、事実と相違ありません。

受験職種 必須

※該当する職種1つにチェックを入れてください。

☐ 一般事務

☐ 一般事務（障害者対象）

☐ 土木

☐ 社会福祉士

必ず両方ともチェックしてください。

必ず1つのみチェックしてください。

顔写真 必須

自身を撮影した顔写真（胸から上・脱帽・正面向き、3か月以内に撮影したもの、jpeg又はpng形式で20MB以下、縦横比4:3）を添付してください。
※スマートフォン等で撮影したものでも構いません。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

添付データ

一般事務（障害者対象）を受験される方は、各種手帳の「氏名、生年月日及び障害者等級表等により級別が記載された箇所」の写しを添付してください。
※スキャナーやデジカメ等でPDFまたはjpeg,png形式にしてください。

社会福祉士を受験される方で既に資格を有している方は、資格を証明するものの写しを添付してください。
※スキャナーやデジカメ等でPDFまたはjpeg,png形式にしてください。

ファイルの選択 ファイルが選択されていません

削除

写真のデータを添付してください。

該当の職種を受験される方は、それぞれ必要なデータを添付してください。

卒業区分 必須

※該当する区分1つにチェックを入れてください。
※大学院卒の方は、「大学卒」を選択してください。

- ☐ 大学卒
☐ 短大・専門卒
☐ 高校卒

区分の詳細は受験案内を確認してください。

申込日 必須

▼ 年 月 日

氏名 必須

氏： 名：

氏名（フリガナ） 必須

氏 名

カタカナで入力してください。

住所 必須

※必ず番地や部屋番号まで入力してください。

住所

マンション名や部屋番号まで、漏れがないように入力してください。

電話番号 必須

電話番号

日中に連絡が取れる電話番号を入力してください。

特記事項

■ 現住所とは別に送付先を希望する方のみ、下記も入力してください。

受験に際し配慮すべきことがあれば入力してください。

郵便番号

郵便番号 住所検索

■ 学歴

- ※記入する学歴は、高等学校からが対象です。
- ※高等学校が01にくるように入力してください。
- ※学校名は、「～大学」「～高等学校」と入力してください。

学校名01 **必須**

学校区分01 **必須**

学部名01

学歴は、高等学校から最終学歴まで
が入力の対象です。

高等学校から順に入力してください。

学部や学科名も、「～学部」
「～学科」と入力してください。

■ 資格・免許等

- ※受験資格に該当する資格・免許は、必ず入力してください。
- ※取得見込の場合は、名称欄に、名称に加えて「取得見込」と入力してください。

名称01

交付機関01

取得年月01

 年 月

学校等卒業後に取得される
ものは、取得見込と入力
してください。

入力中のデータを一時保存

【申込データ一時保存の注意事項】

- ・cookieデータを削除した場合、一時保存時と別の端末又はブラウザを使用した場合は、「一時保存申込」リンクは表示されません。
- ・同じ手続きで何度も一時保存した場合は、最後に保存したデータが表示されます。
- ・一時保存データは、7日間電子申請システムに保存します。（7日を経過すると自動削除します）
- ・保存した申込の再開には、「利用者ログイン」または「パスコード」が必要です。
- ・「パスコード」は、一時保存完了画面に表示されます。忘れないように記録してください。（ログインせず申込む場合、必要となります）
- ・申込の再開後に再度一時保存を行う場合、一時保存データは上書きされます。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了していませんのでご注意ください。

 入力中のデータを保存する

入力中のデータを一時保存する
ことができます。
注意事項をよく確認してください。

申込確認	
令和4年度東松山市職員採用試験（前期試験）	
申込みにあたっての同意事項	私は日本国籍を有し、地方公務員法第16条に定める欠格条項に該当いたしません。この申込書に 入力した内容は、事実と相違ありません。

入力へ戻る 申込む
※PDFファイルは一度パソコンに保存してから開くようにしてください。
PDFプレビュー

「申込む」をクリックし、
申込みは完了です。

申込みを完了する前に、必ず PDF プレビューを開き、
写真が縦向きで枠内に収まっているか確認してください。

申込書見本

申込完了前に必ず確認してください。

※完了後の修正は原則できません。

- ☐ 受験資格を満たしているか。
- ☐ 職種、卒業区分に誤りはないか。
- ☐ 電話番号・住所に不備はないか。
- ☐ 学歴は高等学校から最終学歴まで入力されているか。
在学期間に誤りはないか。
- ☐ 志望動機・趣味等・自己 PR に誤字脱字はないか。

⑤申込完了後、下のようなポップアップが出てきます。整理番号とパスワードは今後必要となりますので、大切に保管してください。（※整理番号とパスワードは、申込時に入力したメールアドレス宛にも送信されます。）

整理番号・パスワードをメモなどにお控えいただくか、
当ページをファイルに保存、または印刷して保管してください。
整理番号・パスワードを紛失すると
申込内容を照会できなくなる可能性があります。

OK

申込完了	
令和4年度東松山市職員採用試験（前期試験）の手続きの申込を受付しました。	
下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。	
メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、 メールが届かない可能性があります。	
整理番号	514950796643
パスワード	gHJHVBIEies
大切に保管してください。	
整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。 特にパスワードは他人に知られないように保管してください。	

照会方法

申込完了後、人事課からの依頼を受けて修正を行う場合や、採用試験申込書を出力する際に、申込内容を照会する必要があります。

①申込内容照会をクリックします。



②申込完了時に表示された整理番号とパスワードを入力し、照会するをクリックします。

③申込み内容を確認することができます。ページの下部に選択項目がありますので、目的に合わせて選択してください。

- ・人事課からの依頼を受けて修正したい → 修正する
- ・申請を無かったことにしたい → 取下げを依頼する
- ・採用試験申込書を出力したい → PDF ファイルを出力する



※電子申請で申込みされた方で 1 次試験合格者には、2 次試験時に採用試験申込書を提出していただきます。

印刷する際は、必ず「**A4 サイズ、横向き、カラー**」で印刷してください。

また、後日発送する受験票に記載の受験番号を記入し、電子申請による申込日と同一の日付で、自署欄に署名してください。