

# 令和7年度 香取市任期付職員採用試験案内 【一般行政事務】

☆申込受付期間：令和7年5月8日（木）から5月23日（金）まで

\*\*\*\*\* 任期付職員とは \*\*\*\*\*

一定の期間内に終了することが見込まれる業務や一定の期間内に限り業務量の増加が見込まれる業務に対応するため、任期を定めて採用する職員です。

勤務条件（勤務時間・休暇・服务等）は、任期が定められていることを除き、正職員と同じです。

\*\*\*\*\*

令和7年度香取市任期付職員採用試験を、次のとおり行います。

## 1 募集要領

### (1) 試験職種・募集人数・受験資格等

試験職種	募集人員	受験資格
事務職 (一般行政事務)	2名	平成19年4月1日以前に生まれた者 ※年齢の上限はありません

ただし、次のいずれかに該当する者は受験できません。

- 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者
- ② 香取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年を経過しない者
- ③ 日本国憲法施行の日以降において、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

## 2 任用期間

令和7年7月1日から令和8年3月31日まで

※ 任期は令和8年3月31日ですが、年度ごとの勤務成績によって、任用を最長3年まで更新される場合があります。

## 3 受験手続

### (1) 申込書の請求先

香取市役所本庁 総務課職員班（4階）で配布、又は香取市公式ホームページ

から印刷できます。

申込書の郵送を希望する場合は、住所・氏名・郵便番号を明記した返信用封筒に切手（角型2号140円）を貼ったものを同封し、外封筒の表に「採用試験案内請求」と朱書きし、裏には住所・氏名・電話番号（昼間の連絡先）を明記して請求してください。

## (2) 申込手続

申込書に必要事項をすべて記入し（ワープロソフト等での作成も可）、縦4.5cm×横3.5cmの写真を貼り、総務課へ直接持参するか、又は郵送してください。

## 4 受付期間

令和7年5月8日（木）から令和7年5月23日（金）まで

※ 土曜日・日曜日・祝日を除く。

※ 郵送の場合は、5月23日の消印のあるものまで有効

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで

## 5 試験の日時・場所

### (1) 第1次試験

試験	日時	合否の発表
書類選考	受付と同時に随時実施	合否にかかわらず、受験申込者全員に文書で通知します。

### (2) 第2次試験

試験	日時等	場所
面接試験 作文試験(※)	令和7年6月3日（火） ※作文は、同日に提出	香取市役所

※ 第2次試験は、第1次試験通過者を対象に実施します。第2次試験の時間など詳細は、第1次試験の結果と同時に通知します。

### ※ 作文試験について

#### ① 提出課題

「香取市職員になったらどのようなことを心掛けて業務を行うか、あなたの考えを述べなさい。」（800字以内）

#### ② 提出方法

事前に作成して、第2次試験当日、完成したものを持参し提出してください。

※1 Word形式で作成の場合はA4サイズ縦書き。様式任意。

※2 原稿用紙で作成の場合は、A4又はB4サイズ縦書き1枚20字×20字400字の用紙を使用)

③ 提出日

令和7年6月3日(火)第2次試験当日

## 6 試験の方法

試験科目	方法	内容
作文試験	記述式	文章表現力や構成力などについての課題式の作文
面接試験	個別面接	協調性、積極性、堅実性及び態度を総合的に判定

## 7 合格者の発表

合否に関わらず、受験者全員に郵送により通知します。

最終結果は、令和7年6月上旬の発送を予定しています。

※ 電話による照会には応じておりません。

## 8 合格から採用まで

採用は、令和7年7月1日からとなります。

なお、受験資格がないこと又は申込書の記載事項に虚偽があることが判明した場合は、合格を取り消すことがあります。

## 9 給与・勤務条件等

### (1) 給与

初任給は、香取市の職員の給与に関する条例の規定によって決定されます。

計算例	月額(地域手当を含む)
大学を22歳で卒業され採用となった方	230,112円
22歳で大学を卒業され5年間の民間企業への勤務経験(フルタイム)がある方	268,676円

このほか次の手当が支給され、条例の改正が行われた場合はその定めるところによります。

扶養手当、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当(標準:年間4.6月分)等

## (2) 勤務時間

1週間あたり38時間45分勤務（7時間45分×5日間）

原則として月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分（休憩1時間）

※ 配属によりシフト（土日有）勤務もあります。

※ 繁忙期や業務の状況等により、時間外勤務をお願いする予定です。

## (3) 有給休暇

年次休暇 1年度あたり20日（7月採用の場合は15日）

特別休暇（夏季、結婚、子の看護、忌引等）

## 10 服務等

任期付職員は、一般職の地方公務員としての身分を有するとともに、正規の職員と同様の責任が課され、地方公務員法の規定が適用されます。

秘密を守る義務（法34条）、政治的行為の制限（法36条）、営利企業への従事等の制限（法38条）など

## 11 お問い合わせ・書類提出先

総務部 総務課 職員班

住所：〒287-8501 香取市佐原口2-1-27番地

電話：0478-50-1240

E-Mail [jinji@city.katori.lg.jp](mailto:jinji@city.katori.lg.jp)

ホームページ <http://www.city.katori.lg.jp/>