



令和7年度【第1回】下妻市職員採用試験案内 (令和8年4月1日採用)



【受付期間】令和7年4月23日(水)～5月13日(火)〈必着〉
【第1次試験】令和7年6月8日(日)

1 職種区分、受験資格及び採用予定人数

職種区分	受 験 資 格	採用予定 人 数
事務職	平成3年4月2日以降に生まれた方で、学校教育法による大学を卒業した方又は令和8年3月31日までに卒業見込みの方	5名程度
保健師	平成3年4月2日以降に生まれた方で、保健師免許を有する方又は令和8年3月31日までに保健師免許を取得見込みの方	若干名

- ◆ 申込みをすることができる職種は一つに限ります。また、申込後の職種の変更はできません。
- ◆ 次のいずれかに該当する方は、受験できません。
 - ・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
 - ・下妻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
 - ・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 試験日、試験会場及び試験科目

第1次試験	6月8日(日) 下妻市役所会議室 【共通】 職務能力試験、事務適正検査、職務適応性検査 (作文試験 ※)
第1次試験 合 否 通 知	6月中旬 第1次試験受験者全員に合否結果を郵送で通知します。 合格者には第2次試験の詳細を同封します。
第2次試験	7月上旬 下妻市役所会議室 【共通】 面接試験 作文試験(※)
第2次試験 合 否 通 知	7月中旬 第2次試験受験者全員に合否結果を郵送で通知します。 合格者には第3次試験の詳細を同封します。

第3次試験	7月下旬 下妻市役所会議室 【共通】 面接試験（プレゼンテーションを含む） 【事務職】 討論試験
第3次試験 合 否 通 知	8月上旬 第3次試験受験者全員に合否結果を郵送で通知します。

※ 作文試験は、第1次試験の日(6月8日)に実施します。ただし、第2次試験として実施するため、第1次試験不合格者の作文は採点しません。

3 試験の方法及び内容

試 験	試験科目	方 法	内 容
第1次試験	職務能力試験	択一式 (60 分)	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基礎的な試験
	事務適正検査	択一式 (10 分)	事務職員としての適応性を正確さ、迅速さ等の作業能力の面から見る検査
	職務適応性検査	択一式 (20 分)	公務員としての職業生活への適応性について、職務への対応や対人関係面での性格特性を見る検査
第2次試験	面 接 試 験	個別面接	主として人柄や性格等の人物を見る試験
	作 文 試 験	記述式 (60 分)	指定課題に対する作文（800 字程度） 文章による表現力、課題に対する理解力を見る試験
第3次試験	面 接 試 験	個別面接 (プレゼンテーションを含む)	面接のほか、事前に提出した資料をモニターに映し出しプレゼンテーションを行う。 主として表現力や人柄、性格等人物を見る試験
	討 論 試 験 <事務職のみ>	集団討論	指定課題に対するグループでの討論 集団における人物及び社会性並びに課題に対する知識について見る試験

4 申込手続

受付期間	令和7年4月23日（水）～ 5月13日（火）＜必着＞ 【持参する場合】 日曜日、土曜日、祝日を除く。 午前8時30分～午後5時15分
提出書類	① 受験申込書 ② 受験票 ③ アピールシート ・「志望動機」「学生時代に力を入れたこと」のほか、「資格」「特技」「経験」など、受験申込に当たり自分をアピールするためのシートです。 ・プレゼンテーションの際にモニターに映し出します。 ・A4横向きで自由にデザインし、シート1枚にまとめてください。 ・入力フォーム又は電子メールによる申込みの場合は、PDF、PowerPoint、Word等のファイルにより作成してください。
申込方法	【入力フォームによる申込みの場合】 ・右のQRコード又は下記URLから必要事項を入力し送信することにより、書類①②の提出となります。 ・顔写真及び書類③は、送信時に添付してください。 ＜入力フォームURL＞ https://x.gd/z4jEt 【電子メールによる申込みの場合】 ・市ホームページから書類①②をダウンロードし、必要事項を入力、顔写真データを貼付の上、書類③と共に申込先アドレスに送信してください。 【持参又は郵送による申込みの場合】 ・書類①～③を紙に印刷し、提出してください。 ・書類①及び②には、それぞれ顔写真を貼付してください。 ・郵送の場合は、封筒の表に「職員採用試験申込」と朱書きしてください。
申込先	〒304-8501 茨城県下妻市本城町三丁目13番地 下妻市役所 総務課人事係 jinji@city.shimotsuma.lg.jp

- ◆ 提出書類の様式は、市ホームページからのダウンロードのほか、総務課人事係でも配布します。
- ◆ 提出された受験票は、受験番号等を記載し郵送する予定です。5月19日（月）までに受験票が届かない場合は、問い合わせてください。
- ◆ 次に該当する場合は、試験に合格しても採用されません。
 - ・受験資格がないことが判明した場合
 - ・提出した書類の記載事項に虚偽等があった場合

5 試験結果の開示

試験結果の開示を希望する場合は、受験者本人が受験票又は顔写真付き身分証明書を持参の上、総務課人事係に直接お越しください。（日曜日、土曜日及び祝日を除く 8:30～12:00、13:00～17:15）

なお、電話、メール、文書等による開示の請求はできません。

試験	請求できる方	開示内容	開示期間	開示の場所
第1次試験	不合格者	・受験者数 ・総合得点及び順位 ・合格者最低得点	結果発表から1か月	下妻市役所 総務課人事係
第2次試験				
第3次試験				

6 給与・勤務条件等

令和8年4月1日入庁時の初任給（地域手当を含む）・手当・勤務条件等の予定は次のとおりです。

※ 令和7年人事院勧告に基づく給与改定の可能性あり

項 目	内 容
初 任 給	大 卒 226,600円 短大卒 210,532円 ※ 学校卒業後の職歴等による加算あり 高 卒 193,640円
諸 手 当	扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当 等
賞 与	年4.6月分 ※ 6月期、12月期支給
勤務時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分 (完全週休2日制) ※ 所属部署、勤務体系により異なる場合あり
休 暇	有給休暇：年20日付与 特別休暇：療養休暇、産前産後休暇、看護休暇、介護休暇 等
福利厚生	茨城県市町村職員共済組合に加入 (保険・年金・宿泊施設補助・人間ドック補助 等)

7 試験の受付及び問合せ先

〒304-8501 茨城県下妻市本城町三丁目13番地

下妻市役所総務課人事係（市庁舎3階）

TEL：＜代表＞0296-43-2111（内線 3231）

＜直通＞0296-43-2120

E-mail：jinji@city.shimotsuma.lg.jp

