

試験案内等 Q & A

受験を考えている方に、採用試験や宮崎市役所のことをより知っていただくため、よくある質問や興味があると思われる事柄をQ & Aにまとめました。

Q1 宮崎市民でなくても受験できますか。

受験資格に住所要件はありませんので、受験資格を満たしていれば宮崎市民でなくとも受験することができます。

Q2 自分の成績は教えてもらえますか。

合格発表の日から6カ月間、不合格者本人から請求があれば順位、科目別得点及び受験者数を開示しています。成績開示の請求ができるのは、受験者本人のみとなっております。請求する際には、原則として受験票を人事課までご持参ください。

※合格者への成績開示は、行っておりません。

※合格時の順位は開示しておりません。

（例：第二次試験不合格者に、第一次試験の順位は開示しません。）

Q3 採用されたあとの配属や人事異動はどのようになりますか。

配属先については、異動希望の意向を伺う機会を設けています。しかしながら、職員全体の人事異動の中で配属先が決まりますので、必ずしも希望どおりになるとは限りません。

Q4 市役所の職員数は何名ですか。

全体で2, 539名です。（令和6年4月1日現在）

※再任用短時間勤務職員や会計年度任用職員等を除く

Q5 市役所の部・課・係数はどれくらいですか。

24部、105課、422係です。（令和6年4月1日現在）

詳細については、宮崎市ホームページ「宮崎市の行政組織図（令和6年度）」を参照してください。

Q6 宮崎市ではどのような業務がありますか。

市役所の業務は、税務や福祉、教育やまちづくりなど大変広範囲にわたっています。市民が安心して暮らせるまちづくりのために職員が協力し、業務に従事しています。

Q7 勤務時間はどうなっていますか。

原則として、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとなっています。土・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）が休みになります。ただし、職種や勤務場所によって異なる場合があります。

Q8 休暇はどうなっていますか。

年次有給休暇、夏季休暇、結婚休暇をはじめとして条例で規定されています。

Q9 研修にはどのような内容がありますか。

公務員として必要な基礎知識や心構えを学ぶ新規採用時職員研修をはじめとして、各階層において必要とされるコミュニケーションやリーダーシップ、マネジメントなどの知識・技能を養成する階層別研修や協働の推進や接遇に関する能力を養成する特別研修など豊富なプログラムを用意しています。また、研修機関が実施する研修に職員を派遣して、実務能力の向上や政策形成能力の開発を行っています。

Q10 新規採用職員に対する配属先での支援はありますか。

新規採用職員が職務遂行に必要な基本的な知識を習得し、職場にできるだけスムーズに適応してもらうため、職場全体での支援体制はもちろん、アシスト職員（先輩職員）が1名、実務指導や日常の相談相手を担い、サポートすることにしています。

Q11 給与・手当はどうなりますか。

給料月額は、退職時の職務の級及び号給を基礎に、退職後の経歴を加算して決定します。そのほか、各種手当が支給条件に応じて支給されます。

※各種手当

扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等の諸手当が、それぞれの支給要件に応じて支給されます。