

令和7年度

# 宮崎市会計年度任用職員募集案内

## 【第Ⅰ類】一般事務職等

一般事務A（庶務事務等）

一般事務B（窓口業務）

一般事務C（学校事務員）

一般事務D（社会教育指導員事務等）

宮崎市総務部人事課

令和8年度に宮崎市（教育委員会等含む。）において採用する会計年度任用職員を、以下のとおり募集します。

### < 募集職種 >

1. 一般事務A（庶務事務等）、2. 一般事務B（窓口業務）
3. 一般事務C（学校事務員）、4. 一般事務D（社会教育指導員事務等）

※ 受験申込みは、全区分（第Ⅰ類～第Ⅲ類）の職種の中から、一つだけ選択してください。

■ 申込受付期間 令和7年 9月5日（金）10時00分 から  
10月7日（火）24時00分 まで

■ 申込方法 インターネットによる申込み

受験申込みは  
こちら



（宮崎市ホームページ>市政情報>職員採用>会計年度任用職員  
>令和7年度宮崎市会計年度任用職員採用試験案内（10月実施分））

※ 欠格事項 次のいずれか一つにでも該当する人は受験できません。

ア 拘禁刑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人  
イ 宮崎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年を経過しない人

ウ 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人

## 1 受験資格

| 試験区分                                                             | 受験資格                                                        |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 一般事務A（庶務事務等）<br>一般事務B（窓口業務）<br>一般事務C（学校事務員）<br>一般事務D（社会教育指導員事務等） | (1) パソコンの文書作成及び表計算ソフトが使用可能な人<br>(2) 活字印刷文による出題及び個別面接に対応できる人 |

※年齢・性別・国籍・住所は不問です。

## 2 試験区分及び採用予定数

※試験結果によっては、必ずしも採用予定数どおりの人員を採用しない場合があります。

| 試験区分                  | 採用予定数                  | 職務の概要                      |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|
| 一般事務A<br>（庶務事務等）      | 140名程度<br>うちフルタイム30名程度 | 主に庶務事務等を中心とした業務            |
| 一般事務B<br>（窓口業務）       | 100名程度<br>うちフルタイム5名程度  | 主に窓口業務を中心とした業務             |
| 一般事務C<br>（学校事務員）      | 50名程度                  | 市立小中学校の学校事務業務              |
| 一般事務D<br>（社会教育指導員事務等） | 40名程度                  | 交流センター等での管理運営業務又は地域まちづくり業務 |

## 3 試験の方法

| 区分                                          | 試験内容                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般事務A（庶務事務等）<br>一般事務B（窓口業務）<br>一般事務C（学校事務員） | <b>事務適性検査</b><br>公務員として必要な事務処理能力の正確さ、迅速さの検査（択一式：10分）<br>※障がい等のため車椅子、ルーベなどの補装具を使用する人は、受験申込時にお申し出ください。<br><b>個人面接</b><br>主として人物・識見などについての個別口述試験 |
| 一般事務D<br>（社会教育指導員事務等）                       | <b>個人面接</b><br>主として人物・識見などについての個別口述試験                                                                                                         |

※事務適性検査、個人面接のいずれかが未受験の場合は、採用試験の採点を行いません。

## 4 試験日時及び合格発表

| 区分                    | 試験日時                                                  |                                                                 | 合格発表                                                                                             |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                       | 事務適性検査                                                | 個人面接                                                            |                                                                                                  |
| 一般事務A<br>（庶務事務等）      | 令和7年10月25日(土)<br>・入室開始 8:30<br>・着席 8:45<br>・試験開始 9:10 | 令和7年10月25日(土)、<br>11月15日(土)又は11月<br>16日(日)の指定する時間               | 令和7年12月19日(金)<br>(予定)<br>★合格発表方法<br>①市役所本庁舎の掲示場に<br>掲示<br>②宮崎市ホームページに掲<br>載<br>③合格者本人に文書にて通<br>知 |
| 一般事務B<br>（窓口業務）       |                                                       | 令和7年10月25日(土)、<br>11月15日(土)又は11月<br>16日(日)の指定する時間               |                                                                                                  |
| 一般事務C<br>（学校事務員）      |                                                       | 令和7年11月15日(土)、<br>11月16日(日)、11月29<br>日(土)又は11月30日(日)<br>の指定する時間 |                                                                                                  |
| 一般事務D<br>（社会教育指導員事務等） |                                                       |                                                                 |                                                                                                  |

※申込者多数の場合等必要に応じて、上記試験日時のほか追加日程を設ける場合があります。

## 5 受験申込み

### (1) 申込み方法

○宮崎市ホームページから「宮崎市職員採用試験受験申込み」にアクセスし、画面の指示に従って全ての必要項目を入力の上、受付期間中に登録してください。

○受付期間は次のとおりです。

**令和7年9月5日（金）10時00分から10月7日（火）24時00分まで**

○申込みには「事前登録」と「本登録」の両方が必要です。まず、「事前登録」を行い、個人IDとパスワードを取得した後、申込みサイトのマイページにログインして「本登録」を行ってください。「本登録」の受付が完了したら、登録されたメールアドレス宛てに「申込み完了のお知らせ」の電子メールが自動送信されます。

※電子メールの受信制限をされている場合は、@bsmrt.bizからの電子メールを受信できるように設定してください。（個人IDとパスワードは、以後の手续に必要ですので、必ず控えておいてください。）

※詳細につきましては、ホームページ掲載の「インターネットによる受験申込み方法」を参照してください。

○「申込み完了のお知らせ」の電子メールが届かない場合や、申込み方法などに関する問い合わせは、受付期間中の8時30分から17時15分まで（ただし、日曜日、土曜日及び祝日を除く。）に宮崎市人事課へ電話にて問い合わせてください。（電子メールが届かない場合、申込みが完了していない可能性があります。）

### (2) 申込み時の注意事項

○障がい等のため、何らかの援助を希望する人は、申込みサイト上の「試験等の配慮（自由記述欄）」に入力してください。

○障がい者手帳をお持ちの方は、手帳の写しを申込みサイト上で添付し登録してください。

○申込みを行う時には、入力漏れ、写真の添付漏れなどの不備がないよう、再度確認してください。

また、同期間に募集を行っている令和8年4月1日以降採用予定の他の宮崎市会計年度任用職員採用試験の試験区分との併願はできません。

○不備の修正を含めて、受付期間内に申込みが完了しなかった場合は、受験できません。受付期間中は、24時間申込みを受け付けますが、保守点検作業などのためシステムを停止する場合がある他、受付期間終了の2、3日前からは、アクセスが集中するおそれがあるので、余裕を持って申込みを行ってください。なお、使用される機器や通信回線の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。

※申込みにかかる通信料は、各個人のご負担となります。

## 6 受験票の交付

○受験申込み受付期間終了後、10月18日（土）までに登録されたメールアドレス宛てに「受験票交付のお知らせ」の電子メールを送信します。同日までに電子メールが届かない場合には、10月20日（月）又は21日（火）に宮崎市人事課へ電話にて問い合わせてください。

○「受験票交付のお知らせ」の電子メールが届いたら、申込みサイトのマイページにログインし、受験票をダウンロードして印刷してください。（白黒印刷可）

※マイページへのログインには、控えていただいた個人IDとパスワードが必要になります。

○印刷した受験票は、記載されている事項を確認し、確認した年月日を記入の上、申込者本人が署名して試験当日に必ず持参してください。

## 7 勤務条件等について

勤務条件等については、次のとおりです。

※令和7年9月5日現在の内容であり、給料月額や諸手当は給与改定等により変更となる場合があります。

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  |            |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------|
| 任用期間                                                                                                                                                                                                                                             | 令和8年4月1日（又は採用日）から令和9年3月31日まで<br>※任期終了後は、 <u>勤務評価が優秀である等の一定の条件を満たした場合</u> 、公募によらず再度の任用をされることもあります。（公募によらない再度の任用の回数に上限はありません。）<br>なお、任用（再度の任用を含む。）後1か月間は条件付採用期間です。 |            |                   |
| 勤務形態<br>及び<br>給料月額                                                                                                                                                                                                                               | 職種                                                                                                                                                               | 1週間当りの勤務時間 | 給料月額              |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 一般事務A（庶務事務等）                                                                                                                                                     | 週29時間      | 145,561円～155,215円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  | 週38時間45分   | 194,500円～207,400円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 一般事務B（窓口業務）                                                                                                                                                      | 週29時間      | 152,970円～162,250円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  | 週38時間45分   | 204,400円～216,800円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 一般事務C（学校事務員）                                                                                                                                                     | 週29時間      | 145,561円～155,215円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                  | 週33時間45分   | 169,403円～180,638円 |
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 一般事務D（社会教育指導員等）                                                                                                                                                  | 週29時間      | 152,970円～162,250円 |
| 1週間当りの勤務時間は、原則として29時間（休憩時間を除く。）です。<br>※職場によっては、日曜日、土曜日、祝日の勤務や夜間勤務等がある場合があります。<br>※育児休業中の職員の代替等により、希望に応じてフルタイム勤務となる場合があります。<br>※学校事務は、児童・生徒数の多い学校での勤務となった場合などは、勤務時間が33時間45分となる場合があります。<br>※社会教育指導員事務等については、土日勤務が発生します。また、職務内容が館長又は事業担当となる場合があります。 |                                                                                                                                                                  |            |                   |
| 諸手当                                                                                                                                                                                                                                              | 通勤手当は、通勤距離等の条件に応じて支給されます。<br>期末手当及び勤勉手当は、支給条件に応じて支給されます。                                                                                                         |            |                   |
| 勤務場所                                                                                                                                                                                                                                             | 市役所本庁舎、第2～4庁舎、各総合支所、各地域センター、各地域事務所、保健所、市立小・中学校、交流センター等の施設、消防局、上下水道局等、職種や担当業務の内容等によって異なります。                                                                       |            |                   |
| 駐車場                                                                                                                                                                                                                                              | ありません。                                                                                                                                                           |            |                   |
| 年次有給休暇                                                                                                                                                                                                                                           | 年次有給休暇は、原則10日です。<br>ただし、採用された月や勤務日数等により異なります。                                                                                                                    |            |                   |
| 社会保険等                                                                                                                                                                                                                                            | 地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入します。<br>※フルタイム勤務が継続して1年を超えた場合は、宮崎県市町村職員共済組合の一般組合員となります。                                                               |            |                   |

## 8 採用について

- （1）合格者は、「令和8年度会計年度任用職員採用候補者名簿」（合格発表の日から令和9年3月31日まで有効）に登載され、必要に応じて順次採用されます。なお、この採用候補者名簿からの採用は、原則として令和8年4月1日以降ですが、合格者数は、採用予定数よりも多く決定されますので、採用候補者名簿に登載されても採用されない場合があります。  
また、採用候補者名簿に登載された人は、要件を満たせば、選択した職種以外や一覧表に掲載されていない職種に採用される場合があります。
- （2）人事管理上の観点から、この試験に合格し採用候補者名簿に登載された場合でも、採用される以前にこの試験とは別に宮崎市（市長部局、上下水道局、消防局のほか、他の執行機関を含む。）が実施する会計年度任用職員採用試験により、その職で採用が決定された場合には、本人の申出の有無にかかわらず当該採用決定の日をもって、この試験の採用候補者名簿から抹消します。
- （3）次のいずれかに該当する場合は、合格を取り消し、採用しません。
  - ・受験申込書（経歴を含む。）に虚偽の記載がなされていることが判明した場合
  - ・実務経験を必要とする職種において、当該実務経験が確認できない場合
- （4）応募者が採用予定数に満たなかった場合でも、試験の結果を受けて採用を行わないことがあります。

## 9 試験会場 宮崎公立大学（宮崎市船塚1-1-2）



### <注 意>

- ①試験会場の駐車場を利用することができますが、台数に限りがございます。
- ②原則として遅刻は認めません。
- ③試験当日は、次のものを持参してください。  
受験票、筆記用具（HB鉛筆・消しゴム）、時計（計時機能だけのものに限る）、昼食（必要に応じて）  
※試験室のある建物内での飲食は禁止です。また、ゴミは必ず全てお持ち帰りください。

## 10 その他

災害やその他事情等により、やむを得ず試験の日程・開始時刻を変更することがあります。  
その場合は、受験申込み時に記入された連絡先に電話等にてご連絡します。



《お問い合わせ》 宮崎市 総務部 人事課

TEL (0985) 42-8709 (直通)

FAX (0985) 28-1556

E-mail : [03jinji@city.miyazaki.miyazaki.jp](mailto:03jinji@city.miyazaki.miyazaki.jp)