

令和7年度うきは市会計年度任用職員募集要項
(令和8年4月1日採用)
【試験区分:秘書専門官】

令和8年2月10日
うきは市役所総務課
〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地
TEL(0943)73-9021(課直通)

受付期間	令和8年2月10日(火曜)~2月24日(火曜)まで <当日消印有効>
試験日	令和8年2月26日(木曜)14時~16時(予定)

1 試験区分、採用予定人員及び職務内容

試験区分	採用予定人員	職務内容
秘書専門員	1名程度	主に来客応接、電話対応、市長および副市長のスケジュール調整・管理、文書受付、あいさつ文・祝電・弔電の作成などに従事します。その他、パソコンを使用した資料作成・データ入力などの事務作業、受付応対、職員の補助などに従事します。

2 勤務条件

任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで(予定) 能力に応じて、公募によらない再度の任用ができます(最大2回)
勤務地	うきは市役所(うきは市吉井町新治316)
報酬	月額174,317円程度(地域手当加算額を含む) 給与関係の条例、規則等の定めるところにより、通勤費相当額(上限あり)、期末・勤勉手当が支給されます。ただし、扶養手当、住居手当等は支給されません。 また、今後の給与改正等の状況によっては、支給額が増減することがあります。 なお、再度の任用時には在職経験年数を加味し、報酬の格付けを行います。
社会保険等	共済組合(短期給付)、厚生年金保険、雇用保険が適用されます。 ※共済組合とは、国家公務員や地方公務員等と、その扶養家族が加入する公的医療保険です。
災害補償	公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。
勤務時間	原則として、1週間あたり30時間 ※1日の勤務時間の割振りは任用時に決定します。
休日	原則として土日祝日及び年末年始
休暇	年次休暇ほか
服務	会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法の服務に関する各規程が適用されます。

3 受験資格

試験区分	年齢等	資格・免許等
秘書専門官	年齢・学歴は問いません	秘書検定準1級以上を取得

※ 地方公務員法第16条の規程に該当する人は、受験できません。

- ・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者
- ・うきは市職員としての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
- ・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者

外国籍の受験希望者の皆さんへ

- 外国籍の方も受験できます。ただし、採用試験に合格した場合でも、在留資格において就労等が制限されている場合、活動が認められる在留資格の範囲内の勤務でなければ、採用できません。

4 試験方法・内容等

試験の方法	内 容	
面接試験	個別面接	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。

5 試験及び合格発表の日時・場所

区分	日 時	場 所	備 考
試験	令和8年2月26日(木曜) 14時～16時	うきは市役所 (うきは市吉井町新治316番地)	試験日時の詳細は別途通知します。
合格発表	令和8年3月上旬予定	郵便による通知	合否にかかわらず郵便で通知します。

※身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な方は、試験会場等の準備に必要なため、申込書裏面の該当欄にその旨を記載してください。

6 受験申込手続

申込書 の入手 方法	うきは市ホームページからの印刷	・申込書(A4サイズ) *縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷すること。
	市の機関での入手	企画政策課 秘書広報係(うきは市役所2階) ※平日8:30～17:15
	郵送による 請求	封筒のおもてに「会計年度任用職員(秘書専門官)申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、140円切手を貼った郵便番号・宛先明記の返信用封筒(角型2号の大きさ)を同封して、 <u>うきは市役所</u> 企画政策課 秘書広報係あてに請求してください。

申込方法	提出書類	<p>受験申込書</p> <p>1 申込書の必要事項を記入してください。</p> <p>2 必ず写真（$\text{タテ}5\text{cm} \times \text{ヨコ}4\text{cm}$、3カ月以内に撮影されたもの）をはってください。</p>
	申込先	<p>〒839-1393 うきは市吉井町新治316番地 うきは市役所 企画政策課 秘書広報係 TEL(0943)73-9021（企画政策課直通 ※平日 8:30～17:15） ※郵送又は持参【2月24日（火）消印有効】 ※郵送の場合は、<u>申込書等を折らずに、簡易書留又は特定記録で郵送</u>してください。 ※簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。 ※申込書以外のものは同封しないこと。 ※封筒のおもてに「会計年度任用職員（秘書専門官）申込」と朱書すること。 ※消印が受付期間を過ぎた場合は、受付できません。 ※持参される場合は、市役所本庁舎2階 企画政策課 秘書広報係へお越しください。（受付時間：平日 8:30～17:15）</p>

※申込書の記入については、記入要領を参照してください。

7 受験にあたっての注意事項

- (1) 試験日には、受験票を持参してください。
- (2) 試験中は、通信機器（スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末機等）は、電源を切っていただきため一切使用できません。
- (3) 試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、うきは市ホームページに掲載します。

8 合格から採用まで

- (1) 採用は、令和8年4月1日の予定です。
- (2) 合格発表後、申込書の記載事項が正しくないこと等が判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (3) 地方公務員法第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。