

令和7年度 太子町職員採用試験案内（土木職）※通年募集

「 専門試験はありません！特別な公務員試験対策は不要です！
通年募集しています！ いつでも応募が可能です！ 」

1. 職種・職務内容・採用予定数・受験資格

- ・採用予定数の確保状況により、予告なく募集を終了する場合があります。

職 種	職 務 内 容	採用 予定数	受 験 資 格
技 術 職 （ 土 木 職 ）	公共土木工事の計画、設計施工 管理等の専門的業務等	3名	昭和45年4月2日から平成19年4月1日までに生まれ、 次の①、②のいずれかの要件を満たす人 ①大学、短期大学、高専、専門学校、大学院、高等学校で、 土木の専門課程を修めて卒業、修了した人、又は令和8年 3月末日までに卒業見込みの人 ※令和8年3月末日までに高等学校を卒業見込みの人は 受験できません ②高等学校以上の学校を卒業した人で、正規職員として 土木の職（土木に関する測量・調査、設計、施工管理等） に関する職務経験がある人

- ・受験者の成績が合格基準に満たない場合は、採用予定人数を下回る場合があります。
- ・地方公務員法第16条（欠格条項）の各号のいずれかに該当する人は、受験できません。
 - (1)禁錮(こ)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)太子町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
- ・必要に応じて、受験資格の有無、申込書記入事項について、証明書などの確認をします。
※申込書の記入内容に虚偽または不正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。

太子町組織一覧と主な業務は、6ページに記載しています。

2. 受験申込

受付期間	随時 ※いつでも申し込み可 午前8時30分から午後5時15分まで（土曜・日曜日・祝日は除く。）
申込書の交付	令和7年5月26日（月）より太子町ホームページから申込書をダウンロードできます。 ※インターネットから申込書をダウンロードして使用する場合は、必ずA4判サイズの下紙に黒色インクで印刷してください。 【太子町ホームページ】 https://www.town.hyogo-taishi.lg.jp/ 「組織から探す」⇒「総務課」⇒「採用・募集」
提出書類	※提出書類に不備・不足がある場合は受付できません。ご注意ください。 ①太子町職員採用候補者試験申込書Ⅰ（同一の写真2枚を貼付） ②太子町職員採用候補者試験申込書Ⅱ（自書） ③ア、イに就いていずれかを提出してください。ア、イいずれにも該当する場合は、両方提出してください。 ア 土木専門課程を修めて、卒業、修了した人、又は令和8年3月末日までに卒業見込みの人 ・大学、短期大学、高専、専門学校、大学院、高等学校等における全ての履修科目を確認できる書類（成績証明書等） イ 高等学校以上の学校を卒業した人で、正規職員として土木の職に関する職務経験がある人 ・太子町職員採用候補者試験職務経歴書 ④受験票等返信用封筒（計2枚） ※長型3号（12cm×23.5cm）封筒（2枚とも）に110円切手を貼り、申込者の氏名・送付先を明記し、氏名の後には「様」を付けてください。 ⑤太子町職員採用試験申込チェックシート
申込先	〒671-1592 兵庫県揖保郡太子町鵜280番地1 太子町役場 総務課職員係 （封筒の表面に「職員採用試験申込書」と朱書きしてください） TEL 079-277-1010
受験票	提出された受験票等返信用封筒により郵送します。

※受験に際しての提出書類は返却しません。

※ 試験申込書記入時の注意点

- 記入はすべて本人の自筆により、黒インクまたは黒ボールペンを用いて、楷書で丁寧に記入してください。
- 現住所欄及び通知先欄は、寮、アパートなどの場合にはその名称、室番号まで、下宿などの場合には同居先を必ず記入してください。住所以外に連絡先がある場合は、連絡先欄に記入してください。
- 顔写真は申し込み前6ヶ月以内に撮影したもので、縦4cm×横3cm、正面向き、無帽で本人と確認できる上半身のみのもを試験申込書に必ず貼りつけてください（受験票にも同一の顔写真を貼付）。
- 職歴欄の所在地は市区町村名まで記入してください（例：太子町・東京都新宿区・神戸市など）。
学歴欄の在学期間は、現在、在学中の方は卒業（終了）予定までの期間を記入し、卒業見込みを○で囲んでください。
- 職歴欄の記入について
・職歴のある場合に雇用形態を問わず記入してください。ただし、現在、在学中の場合は、アルバイトなど正規の雇用でない職歴についての記入は不要です。勤務先欄には部課名まで、担当内容欄には担当していた職務の内容を具体的に記入してください。
・職歴が複数ある場合は、最近のものから順に記入してください。
- 記載事項に不正があった場合は、採用資格を失うことがあります。
- 申込前に試験申込書の記載漏れや添付書類の不足がないか、再度確認してください。

3. 試験の日時・場所、方法及び合否発表

試験は、第1次試験及び第2次試験とし、第2次試験は第1次試験の合格者に対して行います。
 ※試験の日時・場所、方法等は以下のとおりですが、詳細は、申込者に個別に案内します。

第1次試験	
試験日時	随時
試験会場	受験票の送付に併せて通知
試験の方法	適性検査(①)、基礎能力試験(②)及び口述試験(面接)を行います。 ①適性検査(SPI試験)：40分 ※択一式 [出題分野] ◇職務遂行に必要な適性能力 ②基礎能力試験(SPI試験)：70分 [出題分野] ◇言語的理解力及び数的処理能力、論理的思考力
携行品	①受験票 ②筆記具(HB以上の濃い鉛筆・消しゴム) ③時計(時計機能だけのものに限り。携帯電話の時計としての使用は不可) ④昼食
結果通知	随時

第2次試験	
試験日時	随時 ※第1次試験合格者に別途通知します。
試験の方法	口述試験(個別面接)
携行品	受験票
提出書類	①履歴書(指定様式を第1次試験合格者に郵送) ②最終学校の学業成績証明書 ③最終学校の卒業証明書又は卒業見込証明書 ※証明書は発行日から6か月以内のもので原本を提出して下さい。
結果通知	随時

※最終合格(採用内定)者は第2次試験の結果に基づき決定し、第1次試験の試験結果は反映されません。

4. 試験結果の開示について

試験の結果については、総務課窓口備付所定の書面により開示を求めることができます。

開示を請求する場合は、受験者本人であることを明らかにできる顔写真付きの書類（受験票、運転免許証等）を持参のうえ、**受験者本人が直接、総務課窓口で請求**してください。電話、郵便等による開示請求はできません。

なお、開示の日時は後日お知らせすることとし、総務課窓口にて開示いたします（コピー代が必要）。

試験区分	開示内容	請求できる人	開示期間	請求先及び開示場所
第1次試験	総合得点及び総合順位	不合格者	各試験の合格発表 の日から1 か月間	太子町役場 総務部総務課職員係 （交流棟3階）
第2次試験				

5. 合格発表から採用までの流れ

- 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、その中から必要に応じ名簿順上位の方から採用前に身体検査等を行い、勤務に支障がないと認めたときは採用者に決定します。ただし、令和8年3月末日までに、在籍している学校を卒業できない場合又は必要資格を取得していない場合や、申込書の記入内容に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格（採用）を取り消します。
- 採用は、令和8年4月1日の予定です。（欠員等により採用日を前倒しする場合があります。）
- 採用候補者名簿は、確定の日から令和9年3月31日まで有効です。

6. 給与等

(1) 初任給（月額）

- ・職員の給与に関する条例の規定に基づき支給します。
- ・上位の学歴、職務経験等がある場合は、その経験に応じて初任給が増額調整される場合があります。

区 分	新卒者初任給
高等学校	194,500 円
短 大	210,600 円
大 学	225,600 円

※上記の金額は令和7年4月1日現在のものであり、今後、給与改定等により変更される場合があります。

給与の支給事例

【要件】

本人34歳（4年生大学卒業、民間企業で正社員として9年勤務）
配偶者・子2人を扶養、賃貸住宅に居住（家賃61,000円以上）、
自宅からの通勤距離3km・自動車通勤（職員駐車場あり）

基本給	274,300円
扶養手当	23,000円
地域手当	5,946円
住居手当	28,000円
通勤手当	2,000円
支給額合計	333,246円

(2) 諸手当

扶養手当、地域手当、住居手当、通勤手当及び期末勤勉手当等が規定に基づき支給されます。

※期末勤勉手当（年間4.6月分【予定】） 初年度は在職期間に応じて減額されます。

(3) 休暇等

年次休暇（年間20日付与）、夏季休暇（5日）、のほか各種休暇制度（子の看護等休暇、妻の出産休暇、男性職員の育児参加特別休暇、忌引休暇等）があります。

また、育児休業や産後パパ育休、育児部分休業等を取得する職員も多く、男女とも仕事と育児を両立できるよう取り組んでいます。

(4) 福利厚生

定期健康診断、人間ドックの一部費用負担による受診制度、結婚・出産等の給付金支給、住宅取得などのための資金貸付事業など。

7. 昨年度の試験実施結果

職 種	受験者数（人）	採用者数（人）	倍率
事務職	23	7	3.2
土木職	1	0	—
福祉職	1	1	1
事務職（文化財担当）	5	0	—
事務職（再）	15	3	5
福祉職（再）	9	3	3
幼稚園教諭	1	1	1
保育士	2	1	2

※（再）＝再募集

太子町組織一覧と主な業務

総務部	企画政策課	秘書／表彰／広報・広聴／総合計画／広域行政／公共交通／統計／男女共同参画／国際交流／都市間交流／自治振興／ふるさと納税／防災
	総務課	人事／給与・福利厚生／法制／文書管理／情報公開／行政改革／選挙／電子自治体／マイナンバー制度
	財政課	予算・決算／契約／財産・物品管理
	税務課	町税全般（賦課・徴収）／確定申告
	収税管理室（税務課内）	収税管理
生活福祉部	町民課	住民基本台帳・戸籍／マイナンバー交付／国民健康保険／後期高齢者医療／福祉医療／国民年金
	生活環境課	防犯／交通安全／消費生活／環境施策（廃棄物・公害）／リサイクル推進／ごみ減量／墓園（太子メモリアルパーク）管理・運営／消防
	社会福祉課	障害者福祉／生活保護／民生委員
	高年介護課	介護保険／介護認定／高齢者福祉／介護相談・介護予防
	さわやか健康課	健康施策／予防接種／健診・検診／母子保健／福祉会館管理・運営
経済建設部	産業経済課	農政／農業委員会／緑化／土地改良／治山・治水／獣害対策／商工業／雇用施策／創業支援／観光振興
	まちづくり課	都市計画／開発指導／道路・河川／地籍調査／区画整理／市街地整備／公園・緑地／建築設計・指導／景観形成／公営住宅／空き家対策
	上下水道事業所	上水道・下水道／上下水道料金／治水対策（雨水幹線）
教育委員会	管理課	庶務／教育施策／教育施設管理／教育指導／就学対策
	給食センター	学校給食共同調理センター管理・運営／学校給食（幼稚園・小学校・中学校）
	教育支援センター	教育支援センター「みらいえ」運営
	こどもえがお課	児童福祉／母子・父子福祉／保育所／学童保育／児童虐待／療育相談
	幼稚園	幼稚園（斑鳩・石海・太田）運営
	斑鳩保育所	斑鳩保育所運営
	子育て支援センター	子育て支援センター「ひまはび」運営
	学童保育園	学童保育園（斑鳩・石海・太田・龍田）運営
	社会教育課	人権教育／生涯学習／青少年教育／地域交流館「はらっぱ」管理・運営／公民館管理
	町民体育館	体育施設（町民体育館・陸上競技場等）管理・運営／スポーツ振興
	公民館	公民館（斑鳩・石海・太田・龍田）運営
	南総合センター	南総合センター運営
	文化会館	文化会館「丸尾建築あすかホール」管理・運営／文化芸術振興／文化財保護・調査
	図書館	図書館管理・運営
	歴史資料館	歴史資料館管理・運営
その他機関	会計課	公金管理
	議会事務局	議会運営