

# 令和2年度岡山市職員（司書）採用選考試験受験案内

令和2年11月20日

岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

TEL (086) 803-1571 (直通)

受付期間 令和2年11月20日（金曜）～12月11日（金曜）（郵送の場合は当日消印有効）

第1次試験日 令和3年1月17日（日曜）

※ 新型コロナウイルス感染症をめぐる状況等により、試験日程等を変更する場合があります。

## 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
司書（L）	2人程度	図書館又は学校における司書業務等

## 2 受験資格

試験区分	年齢	資格
司書（L）	昭和61年4月2日 以降に生まれた人	司書の資格を有する人（令和3年3月31日までに資格取得見込みの人を含む。）

※ 次のいずれかに該当する外国籍の人も受験できます。

- (1) 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)に定められている永住者
- (2) 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特別法(平成3年法律第71号)に定められている特別永住者  
・永住許可又は特別永住許可を申請中の人は、採用前日までに永住者又は特別永住者の在留資格を取得できない場合、この試験に合格しても採用される資格を失うものとします。

※ 上記にかかわらず、次のいずれかに該当する人は、**受験できません**。

○地方公務員法第16条の規定に該当する人

- ・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人
- ・岡山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
- ・日本国憲法施行の日以降において、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

○平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人（心神耗弱を原因とするもの以外）

### 外国籍の受験希望者の皆さんへ

○採用にあたって、在留資格において就労等が制限されている人は採用されません。

○採用後の任用にあたって

(1) 「公権力の行使又は公の意思の形成に参画する公務員については、日本国籍を必要とする」という公務員の基本原則に基づき、次の<任用できない業務等>以外の業務に就くことになります。

<任用できない業務等>

- ・市民の権利や自由を一方的に制限する内容を含む業務
- ・市民に義務や負担を一方的に課す内容を含む業務
- ・市民に対して強制力をもって執行する業務
- ・その他公権力の行使に該当する業務
- ・公の意思の形成に参画する職

(2) 昇任については、(1)の<任用できない業務等>以外のポストであれば、能力に応じて昇任することができます。

### 3 試験方法・内容等

試験の方法・配点		試験の内容	
第1次試験 (200点)	教養試験 (100点)	択一式 (120分)	公務員として必要な一般的な知識，知能及び教養について
	専門試験 (100点)	短答・択一式 (60分)	司書として職務遂行に必要な専門的知識等について
第2次試験 (500点)	口述試験 (400点)	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。
	小論文(100点)		当日出題されるテーマについての専門的知識，教養，文章構成力等について

※ 第1次試験合格者は、第2次試験の前に最終学歴等の「卒業・修了（見込）証明書」を提出していただきます。

※ この採用選考試験の第1次試験で合格されなかった人は、当該試験の本人の成績（順位と得点）についての開示を請求することができます。ただし、試験を棄権した人（試験の一部でも受験していない人）には成績を開示することはできません。また、合格者の成績は開示できません。

受験者本人が、本人であることを証明する書類（運転免許証，顔写真入りの学生証など）を持って、直接教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課へ来て開示を請求してください（土曜日，日曜日，祝日，休日を除く。）。請求は第1次試験の合格者発表を行った日からできます。請求できる期間は第1次試験の合格者発表の日の翌日から起算して30日目までです。ただし、最終日が閉庁日の場合は、次の開庁日までとなります。

### 4 試験及び合格者発表の日時・場所

区分	日時	場所	備考
第1次試験	令和3年1月17日（日曜） 受付時間 午前9時～9時20分 終了時間 午後1時頃（予定）	ほっとプラザ大供 （岡山市北区大供二丁目3-16）	申し込み多数の場合は場所を変更することがあります。
第1次試験 合格者発表	令和3年1月27日（水曜） 午前9時30分（予定）	岡山市役所本庁舎公告式 掲示場（バス停前），教育 企画総務課ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。
第2次試験	令和3年2月上旬	日時及び場所は第1次試験合格者に郵便で通知します。	
最終合格者発表	令和3年2月中旬～下旬	岡山市役所本庁舎公告式 掲示場（バス停前），教育 企画総務課ホームページ	合否にかかわらず郵便で通知します。

※ 自然災害や感染症等により、試験日程等を変更することがあります。

※ 身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な人（例：車椅子や補聴器などの福祉用具等を使用する人，試験会場の駐車場使用を希望する人など）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事情を含めて記載してください。（試験会場の駐車場使用は車椅子使用等の理由による場合など，自動車でなければ来場できない人のみ記入してください。）

## 5 受験申込手続

申込書の入手方法	教育企画総務課ホームページからの印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込書（A4サイズ）</li> <li>＊ 縮小や拡大をせずに1枚の紙に両面印刷すること。</li> </ul>
	市の機関での入手	教育企画総務課（市役所本庁舎8階）
	郵送による請求	封筒のおもてに「岡山市職員（司書）申込書請求」と朱書きし、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120円切手をはった郵便番号・あて先明記の返信用封筒（角型2号の大きさ）を同封して、岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課あてに請求してください。
申込方法	提出書類 * 書類は返却できません。申込内容に不備等がある場合、受験票を交付できないことがありますので、注意してください。	<p>申込書，受験票，司書の資格を証明する書類，受験票返信用封筒（長形3号の大きさ）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 申込書（両面），受験票の必要事項を記入（すべて自書）して署名してください。</li> <li>2 写真（<math>5\text{cm} \times 3\text{cm}</math>）2枚（同じもの）を，申込書及び受験票の写真欄にはってください。</li> <li>3 司書の資格を証明する書類は，資格取得（見込）証明書，修了（見込）証書，単位取得証明書等を提出してください。</li> <li>4 受験票返信用封筒に申込者の郵便番号，あて先を記入し，84円切手をはってください。</li> </ol>
	申込先	<p>〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課</p> <p>※ 持参又は郵送による申込が可能です。</p> <p>※ 郵送の場合は，<u>申込書を折らずに，必ず簡易書留又は特定記録で郵送</u>してください。</p> <p>※ 発送の控えは，受験票が届くまで保管してください。</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 申込書，受験票，司書の資格を証明する書類，受験票返信用封筒以外のものは同封しないこと。</p> <p>※ 封筒のおもてに「岡山市職員（司書）申込」と朱書すること。</p> <p>※ 消印が受付期間を過ぎた場合は，受付できません。</p> <p>※ 持参の場合は，市役所本庁舎8階 教育企画総務課へお越しください。（受付時間：午前8時30分～午後5時15分（土曜日，日曜日，祝日を除く。））</p>
受験票の交付 試験場の指定	<p>受験票は後日返送します。申込書を持参された場合も同様です。</p> <p>令和3年1月13日（水曜）を過ぎても受験票が届かない場合は，教育企画総務課へ連絡して指示を受けてください。</p> <p>第1次試験日に，受験票を試験場に持参してください。試験場は交付する受験票で指定しますので，受験票が届いたら必ず試験場を確認してください。指定された試験場以外では受験できません。</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。

## 6 第1次試験受験にあたっての注意事項

- (1) 服装は軽装での受験を認めています。また、試験場によっては室温調整ができない場合があります。室温調整ができる試験場でも、適宜、換気のために窓やドアを開けることがあります。着席位置によって寒い又は暑い場合がありますので、上着を用意するなど服装には十分ご注意ください。
- (2) 筆記用具等として、**HBの鉛筆と消しゴム**を持参してください。シャープペンシルの使用は認めていません。
- (3) **試験場敷地内は禁煙です。**
- (4) 試験場には時計のない場合がありますので、時計（時計機能のみのものに限る。音が鳴らない設定にしてください。）を持参してください。
- (5) 全ての試験（休憩時間含む。）が終了するまで、**通信機器（スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末等）は、電源を切っていただくため一切使用できません。**
- (6) **全ての試験（休憩時間含む。）が終了するまで、試験場から出ることができません。**
- (7) 試験場敷地内の下見はできません。また、直接試験場に問い合わせることはご遠慮ください。
- (8) 試験当日は、試験場及びその付近には受験者及び受験者送迎等の自動車は駐停車できません。
- (9) 試験場近隣の会社等の敷地や駐車場には、絶対に立ち入ったり横切ったりしないでください。
- (10) **試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、教育企画総務課のホームページに掲載します。**

## 7 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、令和3年4月1日以降必要に応じて成績順に採用されます。この名簿は、確定の日から1年間有効です。  
※ 採用時の職については、司書又は学校司書での採用となります。
- (2) 司書の資格取得見込みで受験し合格した人で、令和3年3月31日までに取得できなかった場合は、採用される資格を失うものとします。
- (3) 合格者発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。
- (4) 地方公務員法第22条の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後6か月間を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

## 8 給与

初任給は、採用者の経歴等を勘案して決定されます。大学卒業見込みで受験した人の場合、初任給（地域手当を含む。）は、令和2年4月1日現在で約193,900円です。このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当（4.5か月）等が支給されます。ただし、今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。

岡山市教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課のホームページアドレス

[https://www.city.okayama.jp/soshiki/6-1-1-0-0\\_32.html](https://www.city.okayama.jp/soshiki/6-1-1-0-0_32.html)

## 記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄に、黒のボールペン（消せるボールペン不可）を用いて、かい書でていねいに自書してください。  
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。  
該当する事項は○で囲んでください。
- 3 写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。
- 4 受験票返信用封筒（長形3号）のあて先となる氏名の後には「様」を記入してください。

### 【表面】

- 「**現住所**」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**
- 「**送付先**」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。
- 「**写真**」 は、最近3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のもの（タテ5cm×ヨコ4cm）とし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。
- 「**学歴**」 は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて高等学校までを記入してください。**小学校・中学校は記入しないでください。**  
高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。  
**学校名(例:〇〇県立△△,私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。**  
卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。
- 「**職歴**」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)**  
学生時代のアルバイトは記入しないでください。  
書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。  
一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。  
備考欄は、特記事項があれば記入してください。

### 【記入例】

A社で平成28年4月から経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、平成29年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、平成30年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	平29.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	平28.4～平29.3	

- 「**資格・免許**」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。

## 申込書、受験票、受験票返信用封筒提出にあたってのチェックリスト

- |   |  |
|---|--|
| ・申込書  | ・受験票   |
| <input type="checkbox"/> 年齢を令和3年4月1日現在で記入したか？                       | <input type="checkbox"/> 申込書にはった写真と同じものをはったか？            |
| <input type="checkbox"/> 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？                          | <input type="checkbox"/> 氏名を記入したか？                       |
| <input type="checkbox"/> 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか？                |  |
| <input type="checkbox"/> 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？                | ・受験票返信用封筒  |
| <input type="checkbox"/> 学歴の在学期間は正しいか？                              | <input type="checkbox"/> あて先に郵便番号、住所、氏名(氏名の後に「様」)を記入したか？ |
| <input type="checkbox"/> 卒・卒見等の区別をもなく○で囲んだか？                        | <input type="checkbox"/> 長形3号の大きさの封筒に84円切手をはったか？         |
| <input type="checkbox"/> 職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？)           |  |
| <input type="checkbox"/> 受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入して、「取得」又は「見込」を○で囲んだか？ |  |
| <input type="checkbox"/> 記入した日付を書いたか？署名したか？                         |  |
| <input type="checkbox"/> 正しい大きさの写真(3か月以内に撮影)をはったか？                  |  |
| <input type="checkbox"/> 写真を撮影した月を記入したか？                            |  |
| <input type="checkbox"/> 受験資格で定める資格を証明する書類を同封したか？                   |  |