＜名取市　職場ナビ＞

令和7年5月14日現在

自治体名	名取市

■連絡先

職員採用担当課	総務部総務課
所在地	名取市増田字柳田80
電話番号	022－724－7142
ホームページ	https://www.city.natori.miyagi.jp
インターンシップ	☑有　☐無　☐応相談

■自治体紹介

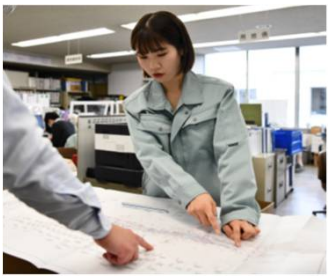
特徴・魅力	名取市は、県南東部に位置し、東北最大級を誇る史跡雷神山古墳に象徴されるように古来より、肥沃な土地、気候、風土に恵まれ、居住環境に適した、自然と共存できるまちです。 市内にはJR東北本線、国道4号、東北縦貫自動車道、仙台東部道路などが走り、人口の集積、企業立地も進んでいます。また、本市には仙台空港が立地し、東北地方の空の玄関口として機能しており、国内外における観光誘客をはじめ様々な分野でのさらなる活躍が期待されています。 「愛されるふるさとなとり～共に創る　未来へつなぐ～」を将来像に、これまで受け継がれてきた歴史や文化をはじめ、自然、産業など、様々な分野における地域の特性と魅力を最大限に引き出すまちづくりを進めています。
求める人物像	① 夢・希望・誇りを持ち、市民に信頼される職員 ② 変化をチャンスに変える姿勢で挑戦する職員 ③ 明るく働きやすい風通しの良い職場を築くことができる職員 ④ 迅速・丁寧・柔軟な対応ができる職員
職員数／平均年齢 （R7.4.1現在）	職員数639名（男性職員：385名・女性職員：254名）／平均年齢39．7歳
年齢別構成比 （R7.4.1現在）	10代：2.4%　20代：24.3%　30代：23.9% 40代：18.6%　50代：27.5%　60代：3.3%
女性管理監督職の比率 （R7.4.1現在）	部課長級：24.5%　課長補佐級：39.1%　係長級：40.8%

■令和7年度採用試験情報　※最新情報はHPをご確認ください。

試験区分	採用予定職種	試験日	募集期間		備考	初任給（月額）
			開始時期	締切時期		
上級（大学卒程度）	行政・土木・建築	R7.7.13	R7.5.26	R7.6.9		226,600円
中級（短大卒程度）	保育士	R7.9.21	R7.7.1	R7.8.4		210,532円
初級（高校卒程度）	行政・土木・消防・消防（救命救急士）	R7.9.21	R7.7.1	R7.8.4		193,640円

※初任給は新卒者の額であり，職務経験等がある方は加算される場合があります。

■先輩職員の紹介

採用年度／職種	令和元年度採用/土木職
1日の業務（例）	8:30 始業 8:30-9:00 メール確認 9:00-10:30 工事・業務関係資料の確認・処理 10:30-12:00 現場立ち合い 13:00-15:00 工事業者・委託業者との打合せ 15:00-17:15 発注業務 
名取市の職員になった理由，なって良かったこと	技術的（土木関係）な仕事に携わりたい、直接的に人と関わり貢献を実感できる仕事がしたいという思いから、公務員になることを決めました。また、自分が暮らしてきた場所で、そのまちのために働けることは、より大きなやりがいを得られると思い、名取市で働くことを決断しました。
仕事のやりがい	公務員という仕事は一つの枠にとらわれず、様々な知識と経験を得られる仕事です。また、まちづくりには市職員だけでなく、市民の方々や市内外の業者の方々による力添えが必要であり、人と人との繋がり・協力を実感できる仕事でもあります。
先輩職員 からの一言	名取市役所は、職員同士の交友の幅も広く、明るく・親しみやすい職場環境であると感じています。また、当市に限らず地方公務員は、より地域に密着した環境にあるため、職務に限らず自分の好きなまち・暮らしの中で仕事ができることも魅力の一つです。ひとりでも多くの方と名取市で共に働けること、楽しみにしています。

■福利・厚生制度

手当	扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末勤勉手当　など条件による支給
昇給	年1回
賞与	年2回（6月、12月）　※令和6年度の実績：4．5月分
勤務時間・休暇	【勤務時間】 原則として月曜日から金曜日までの勤務で、土曜日・日曜日、祝日、年末年始が休日となります。勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分勤務です（1時間休憩）。 【休暇】 年次有給休暇、病気休暇、特別休暇（夏季休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、忌引休暇など）、育児休業、介護休暇など
その他	【健康管理】 定期健康診断（年1回）、人間ドック・脳ドック、こころからだの健康相談事業 【共済組合】 職員や扶養家族の病気や怪我などに係る医療保険制度、住宅貸付などの貸付制度　など 【互助会】 給付金事業、貸付事業、ボーリング大会やテーブルマナー講習会などの福利厚生事業

■参考情報

研修制度	名取市人材育成基本方針に基づいた研修計画を策定しています。自己啓発、自己研鑽が研修の基本ですが、それをサポートするように職場内研修（職場内の仕事を通じての指導・助言など）や職場外研修（研修所などにおける研修）が実施されます。
配属・異動・昇任	職員が自分の望む職場や職務などを申告できる自己申告制度（2年に1回実施）があります。申告した結果が必ずしも異動に反映されるというものではありませんが、本人の意向を汲み取りつつ適材適所の人事配置となることを目的として実施しています。概ね3～5年で配置転換が行われます。 基本的な職制は以下のとおりです。 〇主事＞主査＞係長＞課長補佐＞課長＞次長＞部長　など