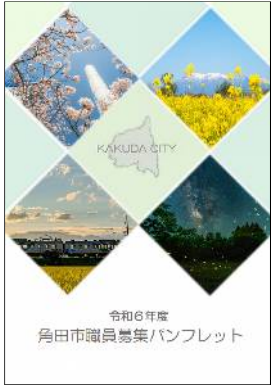


自治体名	角田市		
■連絡先			
職員採用担当課	総務部総務課		
所在地	角田市角田字大坊41		
電話番号	0224-63-2111		
ホームページ	https://www.city.kakuda.lg.jp/		
インターンシップ	応相談		

■自治体紹介

特徴・魅力	角田市は宮城県の南部に位置し、2万8000人程の市民が暮らす緑豊かな土地柄です。 市内には南北に阿武隈川が流れ、春になると黄色に染まる河川敷の菜の花畑をはじめ、四季折々の風景が楽しめます。 市の食ブランドである食材「米・豆・梅」に加えて、JAXA角田宇宙センター等がつなぐ宇宙への「夢」、市の歴史を象徴する伊達政宗公の次女「牟宇姫」。これら「5つの"め"」で独自のブランドづくり、まちづくりに取り組んでいます。					
求める人物像	1. 市民が主役であるとの認識を持ち、協働してまちづくりを推進する職員 2. コスト意識を持ち、効率的に仕事に取り組む職員 3. 政策形成能力と職務に対する専門知識を持つ職員 4. 時代の変化に適応できる創造性豊かで行動力と責任感に満ちた職員					
職員数／平均年齢 (R7.4.1現在)	職員数301名(男性職員:170名・女性職員:131)／平均年齢39.1歳					
年齢別構成比 (R7.4.1現在)	10代:	2.0%	20代:	26.0%	30代:	26.0%
	40代:	24.0%	50代:	21.0%	60代:	1.0%
女性管理監督職の比率 (R7.4.1現在)	部課長級:	30.3%	課長補佐級:	41.2%	係長級:	54.0%

■令和7年度採用試験情報(R8.4.1採用) ※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、行政(情報処理)、技師(土木)、 管理栄養士	5月～6月	5月7日	6月5日		220,000円
中級 (短大卒程度)	行政(障害者)	5月～6月	5月7日	6月5日		204,400円
初級 (高校卒程度)	行政、学校業務員	9月21日	7月1日	8月4日		188,000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6年度採用 ／一般事務
1日の業務(例)	8:30 出勤・朝礼 9:00 メール確認・庶務事務 12:00 昼食 13:00 イベント取材 15:00 HP更新 17:15 退勤
角田市の職員になった理由、なって良かったこと	生まれ育った角田市で地域の発展に貢献できる公務員として働きたいと思っていたことがきっかけです。また、市のイベントに参加した際に、職員の方々の人柄の良さに惹かれたことも目指したきっかけです。なって良かったことは、今まで気づかなかった角田の魅力が、働いていくなかで目に留まるようになり、視野や考え方が変わったことです。
仕事のやりがい	主な担当業務は広報かくだの作成や市内イベントの取材、SNSの更新などで地域の魅力やイベント、施策を広めることです。発信した情報が地域の活性化につながることは、大きな達成感をもたらします。また、住民からのフィードバックを受けて、広報内容を改善し、より良い情報提供を目指すことができる点もやりがいの一つです。
先輩職員からの一言	市役所の業務は幅広い分野に渡っており、様々な経験をすることができます。困難な状況に直面することもあります、その経験があなたを強くし、地域に対する理解も深まります。ぜひ、自分の情熱を持って地域に貢献し、共に成長していきましょう。
■福利・厚生制度	
手当	通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当 等
昇給	年1回(1月1日)
賞与	年2回(6月30日、12月10日) ※令和6年度支給実績 4.6月分
勤務時間・休暇	勤務時間 午前8時30分から午後5時15分(休憩時間1時間) 休 暇 等 ①年次有給休暇 年次有給休暇20日／年 ※1日又は1時間単位で取得可 ②その他休暇等 病気休暇、介護休暇、特別休暇、育児休業 等
その他	・毎年の健康診断(条件により人間ドック)、ストレスチェック ・市町村職員共済組合による病気、ケガ、出産等や障害、死亡等に伴う各種給付制度 ・職員互助会による各種祝い金、見舞金、親睦事業 等
■参考情報	
研修制度	各職務と職階において果たすべき役割を明らかにし、身につける知識や技能を修得するための「階層別研修」と、職員分野別の研修ニーズを踏まえた「専門研修」を実施しています。
配属・異動・昇任	○配属・異動について 総合職を中心に、概ね3～5年で配置転換が行われます。 ○昇任について 昇任は、職務経験と人事評価(職員の能力・業績)に基づき行われます。 基本的な職制は以下のとおりです。 主事 > 主査 > 係長 > 課長補佐 > 課長 > 次長 > 部長