

自治体名	岩沼市		
■連絡先			
職員採用担当課	総務部総務課		
所在地	岩沼市桜一丁目6-20		
電話番号	0223-23-0185		
ホームページ	https://www.city.iwanuma.miyagi.jp/		
インターンシップ	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 応相談		

■自治体紹介

特徴・魅力	<p>岩沼市は、現在「市民目線での徹底した行政改革」を掲げ、市民の皆さまとともに『更なる飛躍へ向けたまちづくり』を推進中です！！</p> <p>市域には「竹駒神社、金蛇水神社、二木の松、原遺跡」など貴重な歴史文化が息づいているとともに、「仙台空港、岩沼IC」を有し、「国道4号と国道6号、JR東北本線と常磐線の各合流点」として古くから交通の要衝となってきました。また、最近では「ラーメン激戦区」、男子新体操アニメ「バクテン！」の舞台としても名を馳せています！</p> <p>職員平均年齢が30代後半と若く、フレッシュで活力ある職場となっているのも大きな魅力です！</p>
求める人物像	<p>○高い倫理観をもち、公正な行政執行をとおし、市民に信頼される職員</p> <p>○市民の視点に立って、市民と協働し、地域に貢献していく職員</p> <p>○チャレンジ精神で、新たな課題に挑戦し、時代を切り開いていく職員</p> <p>○経営的感覚をもって、業務の目標を管理し、組織をマネジメントできる職員</p>
職員数／平均年齢 (R5.4.1現在)	職員数331名(男性職員:159名・女性職員:172名)／平均年齢38.2歳
年齢別構成比 (R5.4.1現在)	10代: 0.0% 20代: 24.4% 30代: 33.5% 40代: 22.7% 50代: 18.7% 60代: 0.6%
女性管理監督職の比率 (R5.4.1現在)	部課長級: 12.5% 課長補佐級: 38.9% 係長級: 53.3%

■令和6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)	事務 ・ 技術	R6.7.14 (一次)	R6.5.1	R6.6.10		196,200円
中級 (短大卒程度)	保育士	R6.7.14 (一次)	R6.5.1	R6.6.10		179,100円
初級 (高校卒程度)	事務【予定】 ・ 技術【予定】	R6.9.22 (一次) 【予定】	R6.7.1 【予定】	R6.8.5 【予定】		166,600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	平成23年度採用/上級(大学卒程度)・事務
1日の業務(例)	<p>8:30 始業</p> <p>8:30-10:00 庁内関係部署との打合せ・調整</p> <p>10:00-12:00 各種資料作成</p> <p>13:00-14:30 地域・関係機関との協議</p> <p>14:30-17:15 協議結果とりまとめ、課題解決案の作成</p> 
岩沼市の職員になった理由、なって良かったこと	宮城県で生まれ育ち、愛着のある地域の発展に貢献したいと考えたことが志望のきっかけです。入庁のタイミングで東日本大震災が発生したことで、その想いは、より強くなりました。
仕事のやりがい	市役所には多くの部署があり、基本的には数年ごとに異動があります。異動は転職に例えられることもあるように、新たな知識が求められるなど、大変なこともあります。その分、成長が実感できます。また、岩沼市役所くらいの規模だと住民の方との距離も近く、地域の課題を解決した際など、直に地域に貢献できていると感じられる機会が多いこともやりがいだと思います。
先輩職員からの一言	岩沼市は先輩や上司がしっかりとフォローしてくれるので、とても働きやすい環境だと思います。勉強は大変だと思いますが、岩沼市に入りたいと思っている皆さんと一緒に働けるのを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 など条件により支給
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月) 令和5年度の実績は4.5月
勤務時間・休暇	<p>【勤務時間】</p> <p>原則として月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時15分まで(週38時間45分)</p> <p>【休暇】</p> <p>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、忌引休暇等)、育児休業、介護休暇など</p>
その他	<p>【健康管理】</p> <p>定期健康診断(年1回)、健康相談、メンタルヘルスカウンセリング、人間ドック助成等</p> <p>【給付・貸付】</p> <p>共済組合による災害などに対する給付制度、住宅資金などの貸付制度のほか、職員互助会による給付制度・貸付制度もあります。</p>
■参考情報	
研修制度	<p>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。</p> <p>○階層別研修:新規採用職員研修、一般職員研修Ⅰ(採用後5年) など</p> <p>○専門研修:接遇研修、法令研修 など</p>
配属・異動・昇任	<p>【配属・異動について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・おおむね3年～5年程度で配置転換が行われます。 ・配属年数、配属経歴、異動希望調書等を参考に決定されます。 <p>【昇任について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価(職員の能力・業績)等を踏まえて決定されます。 ・基本的な職制は以下のとおりです。 <p>主事(技師)＞主査(技術主査)・係長＞主幹＞課長補佐＞課長＞部長 など</p>