

自治体名	東松島市		
■連絡先			
職員採用担当課	総務課人事係		
所在地	東松島市矢本字上河戸36番地1		
電話番号	0225-82-1111(代表)		
ホームページ	https://www.city.higashimatsushima.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>市内にはJR駅が8駅、高速道路のインターチェンジが3か所あり交通アクセスが良く、仙台までは車でも電車でも45分程度で行くことができます。また、東京五輪の開会式でも飛行した「ブルーインパルス」が所属していることで有名な航空自衛隊松島基地があり、その曲芸飛行を見に多くの方が訪れています。</p> <p>なお、平成30年に政府から「SDGs(持続可能な開発目標)未来都市」に選定、令和4年には宮城県内で唯一「脱炭素選考地域」に選定、更に世界の持続可能な観光地Top100選にも宮城県で唯一選出される等、子ども・若者・高齢者全ての世代にとって住みよいまちづくりや持続可能な観光地としての認知度向上に取り組んでいます。</p>
求める人物像	<p>○市民からも職員からも信頼される職員 ○みんなで力を合わせて(協働する)成し遂げる職員 ○失敗を恐れず挑戦する職員</p>
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数352名(男性職員:206名・女性職員:146名)／平均年齢42.2歳
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	10代: 0.8% 20代: 14.7% 30代: 25.6% 40代: 30.6% 50代: 20.8% 60代: 7.5%
女性管理監督職の比率 (R6.4.1現在)	部課長級: 2.8% 課長補佐級: 20.7% 係長級: 39.0%

■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)	行政	R6.7.14	R6.6.3	R6.6.21		196,200円
中級 (短大卒程度)	保育士	R6.9.22	R6.6.3	R6.6.21		179,100円
初級 (高校卒程度)	行政	R6.9.22	R6.7.3	R6.8.15		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	令和4年度採用/事務職
1日の業務(例)	<p>8:30 始業</p> <p>8:30-9:00 庁内イントラ掲示板確認・メール返信</p> <p>9:00-9:30 係内ミーティング</p> <p>9:30-12:00 デスクワーク</p> <p>12:00-13:00 昼食休憩</p> <p>13:00-17:15 デスクワーク</p> <p>17:15 終業</p>
東松島市の職員になった理由、なって良かったこと	東松島市を志望した理由は、よく家族で東松島市に出かけていたのがきっかけなのと交通アクセスがよく実家からも通える距離という点でした。東松島市はコンパクトなまちで転居を伴う異動がほとんどないためライフプランが考えやすいのと職員数が適度で職員同士の顔が見えやすく風通しのいい職場で、とても働きやすいです。また、ブルーインパルスが日常的に近くで見ることができるとも大きな魅力です。
仕事のやりがい	市役所の仕事は、長期的なビジョンに沿って地域社会をつくる仕事に携われることで、まちづくりに参加している実感を得られることがやりがいです。東松島市ではSDGsの理念に沿って、「住み続けられ持続・発展する東松島市」を掲げ、地方創生のトップランナーを目指しています。その目標に向かって私も毎日頑張っています。
先輩職員からの一言	コンパクトな東松島市では、アットホームな雰囲気があり、市民の方々も職員同士も距離が近くとても活気があるまちに感じます。市役所の業務は多岐に渡るため覚えるのが大変ですが、優しい先輩や頼りになる上司がいて安心して仕事をすることができます。また、まちの発展に長期的に取り組むことができるのが最大の魅力です。みなさんと一緒に楽しく働けることを願っています。
■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4.50月分
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、忌引休暇など)、育児休業、介護休暇など</p> <p>※育児休業の取得状況(令和2年度実績) 女性100%、男性16.7%</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、人間ドック助成などメンター制度を導入し、先輩職員へ相談しやすい環境を整備しています。</p> <p>【給付・貸付】</p> <p>共済組合では災害などに対する給付制度のほか、住宅資金などの貸付制度もあります。</p> <p>【職員互助会】</p> <p>福利増進並びに職員相互の親睦・融和及び教養の向上を図ることを目的とし、職員旅行、クラブ活動(野球部、サッカー部、バレー部、卓球部)、レクリエーション等への助成や各種給付事業を行っています。</p>

■参考情報

<p>研修制度</p>	<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習得するための「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。 ○階層別研修:新規採用職員研修、一般職員研修Ⅰ(採用後3～7年) など ○専門研修:政策形成研修、プレゼンテーション研修 など</p>
<p>配属・異動・昇任</p>	<p>【配属・異動について】 年1回実施する「職員自己申告」等を参考にして配属先を決定します。 概ね3～5年で配置転換が行われます。 【昇任について】 昇任は経験年数と人事評価(職員の能力・業績)を参考にして決定します。 基本的な職制は以下のとおりです。 ○主事>主査>主任>係長>課長補佐>課長>部長 など</p>