

自治体名	村田町		
■連絡先			
職員採用担当課	総務課 秘書人事班		
所在地	柴田郡村田町大字村田字迫6番地		
電話番号	0224－83－2111		
ホームページ	http://www.town.murata.miyagi.jp/		
インターンシップ	☐ 有 ☐ 無 ☐ 応相談		

■自治体紹介

特徴・魅力	村田町の特徴は、江戸後期から繁栄した町中心部の蔵の町並みで、宮城県唯一の「重要伝統的建造物群保存地区」に選定され、歴史的な町並みを生かした様々な取り組みが一年を通じて行われています。 また東北自動車道村田インターチェンジを利用すれば、仙台市中心部、仙台空港、秋保・遠刈田温泉などの各地へ20～50分圏内でアクセスすることができ、大変便利です。				
求める人物像	○高い倫理観と使命感を持ち、向上心の強い職員 ○町民と対話できる、協調性のある職員 ○幅広い視点を持ち環境の変化に対応できる職員				
職員数／平均年齢 (R6.4.1現在)	職員数145名(男性職員:77名・女性職員:68名)／平均年齢44.7歳				
年齢別構成比 (R6.4.1現在)	10代及び20代:		16.0%	30代:	13.8%
	40代:	34.1%	50代:	29.8%	60代: 6.3%
女性管理監督職の比率 (R6.4.1現在)	部課長級:	15.4%	課長補佐級:	57.8%	係長級: 一%

■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・保健師	R7.7.13	R7.5.1	R7.6.9	職員採用 統一試験	220,000円
中級 (短大卒程度)						
初級 (高校卒程度)						

※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30年度採用／一般行政職
1日の業務(例)	8:30 始業 8:30-9:00 メールチェック 9:00-10:00 電話対応及び事務作業(申請受付等) 10:00-12:00 HP, 雑誌掲載用のイベント告知原稿作成 13:00-15:00 週末に開催する観光イベント準備作業 15:00-16:00 観光事業者とイベント開催に係る打合せ 16:00-17:15 観光施設等へチラシ配架を依頼するため町内へ
村田町の職員になった理由, なって良かったこと	生まれ育った町で働きたい、そして自分が住んでいる町をもっと良くしたい、漠然とした思いではありましたが、これが村田町役場で働こうと思った一番の理由です。現在はまちづくり振興課に所属し、商工観光関係の仕事を担当しています。町内の事業者とかかわることが多く、協力してイベントを実施する際は大変ですが、非常にやりがいのある仕事です。
仕事のやりがい	大きく2つあります。1つ目は、「村田町ってこんな良いところあるんだ」、「村田町ってこんな美味しいものあるんだ」と、町外の方からの声をいただいた時。2つ目は、町内の事業者から「ウチの商品が売れて助かった、ありがとう」と感謝の言葉をいただいた時。どちらも日々積み重ねている業務の成果が、実際に表れた時にいただける言葉です。
先輩職員からの一言	村田町役場には町外から通っている職員もいます。現在は私もその一人です。地元出身かどうかは関係なく、村田町に興味をもって少しでも良くしたいという心意気があれば、どなたでも歓迎しています。やりがいのある仕事ではありますが、大変な仕事と覚えることも多いかもしれません。そんな時は先輩職員を頼ってください。みんなで助け合い、自分自身を成長させることが、結果的に住民サービスの向上につながります。よりよいまちづくりを目指して一緒に頑張りましょう。
■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)
勤務時間・休暇	【勤務時間】 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) 【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)、人間ドック受診助成、インフルエンザ予防接種助成、メンタルヘルス等相談を実施し、職員のこころとからだの健康を支援します。 【給付・貸付】 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。 【その他】野球、バレーボール、卓球の部活動もあります。



■ 参考情報	
研修制度	宮城県市町村職員研修所では、各職務と職階において必要な知識や技能を修得するための「階層別研修」と、分野別の研修ニーズを踏まえた「専門研修」を受講しています。 ○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 また市町村職員中央研修所(千葉県)や全国市町村国際文化研修所(滋賀県)へも受講生を派遣し、全国の市町村職員との交流を通じ、多様な自治体の事例を学んでいます。 その他、独自の「職員研修」を行い職員のニーズにあわせた研修を実施しています。
配属・異動・昇任	【配属・異動について】 概ね3～5年で配置転換が行われます。 【昇任について】 昇任は人事評価(職員の能力・業績)に基づき実施します。 基本的な職制は以下のとおりです。 ○主事>主査>主任主査>総括主査>副参事>課長 など