



令和8年度能登町職員採用候補者試験（案内）

令和8年度能登町職員採用候補者試験を次のとおり行います。

令和8年4月1日

能登町長 吉田義法

1 試験区分、採用予定人員及び職務内容

試験区分	採用予定人員	職務内容
行政事務	3名程度	町長部局、教育委員会等の各課及び出先機関における一般行政事務に従事します。
学芸員（天文学）	1名程度	教育委員会における専門業務に従事します。

2 受験資格

(1) 年齢及び資格要件

試験区分	年齢要件	資格要件
行政事務	昭和61年4月2日以降に生まれた人	学校教育法に規定する高等学校を卒業した者で民間企業、公務員等として同一の事業所に週あたり30時間以上の勤務をした期間が3年以上あるもの（複数の事業所における期間は通算しません）
学芸員（天文学）	平成3年4月2日以降に生まれた人	次の全ての要件に該当する人 ①学校教育法に規定する大学（修学年限が4年のものに限る。）若しくはこれと同等と認められる学校において、天文学、物理学又はこれに関係の深い科目を履修し卒業した者又は令和8年9月30日までに卒業見込みの者 ②博物館法第5条第1項の規定による学芸員資格を現に有する者又は任用日までに資格取得見込みの者

(2) 地方公務員法第16条に規定する次の欠格条項に該当する者は受験できません。

- ア 日本国籍を有しない者
- イ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者
- ウ 能登町職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者

【受験資格に係わる注意事項】

合格発表後、学歴及び年齢の確認のため、各種証明書を提出していただきます。確認できなかった場合及び受験申込の記載事項等に虚偽があった場合には、受験資格がなかったものとして遡及して合格を取り消します。

3 試験の日時、場所及び合格発表

職 種	日 時	場 所	合 格 発 表 等
行 政 事 務 学芸員 (天文学)	随時	能登町役場 (能登町字宇出 津ト字50番地1)	試験実施後、随時、受験者に合 否を通知します。

※ 試験中に携帯電話を時計代わりに使用することはできません。

4 受験手続

申込方法	<u>【パブリックコネクト (公務員採用専用サイト) からの申込】</u> 町ホームページから申込サイトにアクセスして、受験手続きを完了してください。手続きについては、申込サイト上の画面の指示に従ってください。
受験票	パブリックコネクトサイトより受験票を取得してください。 試験当日は受験票を印刷して持参するかスマートフォン等に表示し、受付で提示してください。

5 受付期間

行 政 事 務 学芸員 (天文学)	令和8年8月31日午後5時まで ※ただし、各試験区分の採用予定定員に達した段階で受付を終了します。
----------------------	--

6 試験の方法

職 種	内 容	
行 政 事 務 学芸員 (天文学)	作文試験	文章による表現力、課題に対する理解力・思考力についての筆記試験 (600 字) 時間：1 時間
	面接試験	主として人物について、面接による試験
	書類審査	受験資格の有無、申込書記載事項の審査

7 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、任命権者が採用者を内定します。
- (2) 採用が内定した者は、原則として令和8年5月1日から令和8年10月1日までに採用されます。
※試験日にあわせて、合格者と協議します。
- (3) 採用候補者名簿の有効期間は、原則として令和8年10月1日までです。

8 給与等の待遇

(1) 初任給

職種	学歴	職務の級・号給	給料月額
行政事務 学芸員(天文学)	高校3卒	行政職1級5号給	200,300円
	短大卒	行政職1級15号給	216,500円
	大学4卒	行政職1級25号給	232,000円

この額は令和8年4月1日現在の給料表をもとに算出しており、経験職務等一定の経歴によって加算されます。

- (2) 昇給 原則として毎年1回行います。
- (3) 諸手当 扶養手当、通勤手当、住居手当、期末手当、勤勉手当等が、それぞれの支給基準に応じて支給されるほか、退職手当制度があります。
- (4) 勤務時間 1日7時間45分、原則として午前8時30分から午後5時15分までとなっています。ただし、病院など勤務場所によっては変則勤務があります。
- (5) 休日 原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始が休みとなります。ただし、病院など勤務場所によっては変則勤務があります。
- (6) 休暇 年次有給休暇(年間20日、採用月日によって異なります。)のほか、特別休暇(夏季・病気・結婚・慶弔休暇など)があります。
- (7) 福利厚生 健康の維持・増進のための各種健康診断、各種施設の利用助成制度及び住宅や生活資金の貸付制度等があります。
例：人間ドック受診・インフルエンザ予防接種費用助成など
- (8) その他 能登町では仕事と育児の両立が図れるよう、様々な制度を整備しています。

【制度の一例】

名称	内容	給料・手当金
産前・産後休暇	産前8週間、産後8週間の休暇	支給(10割)
家族の看護休暇	配偶者、父母、配偶者の父母又は中学校就学の始期に達するまでの子の看護等を行うための休暇 ※負傷、疾病にかかった方の世話をを行う職員に限って、1親等の親族及び2親等の親族も休暇対象 ※1人につき5日(子が2人以上の場合にあつては、最大10日)	支給(10割)
育児休業	子が3歳の誕生日を迎えるまで取得可能	給料の50%~60%

育児休業手当金	育児休業中に支給される手当金 ※子が1歳の誕生日を迎えるまで支給	程度
育児短時間勤務	育児（小学校就学前の子）のため、勤務時間を短縮できる制度	勤務時間に応じ支給
部分休業	育児のため、始業・終業の時間を変更できる制度（最大2時間）	勤務時間に応じ支給

ほかに、仕事と生活の調和を図り、多様な働き方を推進するため、テレワークや時差出勤制度も導入しています。

9 その他

- (1) 申し込みに関する提出書類は、一切お返ししません。
- (2) その他不明な点は総務課秘書室人事秘書係までお問い合わせください。

【 問い合わせ先 】 能登町役場総務課秘書室人事秘書係

927-0492 石川県鳳珠郡能登町字宇出津ト字 50 番地 1

電話番号 0768-62-8534