

令和8年度 諏訪市職員採用試験 募集要項 【夏日程】

障がいのある方対象



Suwa City

1. 募集職種、受験資格など

(1) 募集職種及び採用予定者数など

区分	職 種	勤務場所	勤 務 内 容	採用予定者数
上 級	事 務 職	本庁又は施設	本庁又は施設等での一般事務等の業務に従事します	若干名

(2) 受験資格

区分	職 種	年 齢 要 件	受 験 資 格
上 級	事務職	昭和61年（1986年） 4月2日以降に生まれた方	・4年制大学を卒業の方及び来春4年制大学を卒業見込みの方 ・障害者手帳の交付を受けている方（令和8年8月21日までに交付見込みの方を含む） ・通常の勤務時間（原則として1日7時間45分、週38時間45分）に対応できる方 ・活字印刷による筆記試験及び口頭による面接試験に対応できる方

◇特記事項

- ・拡大文字を使用した試験問題を希望する場合には、受付申請時に申し出ください。なお、点字を用いた試験は行いません。
- ・今年度に諏訪市が実施する他の採用試験との併願はできません。ただし、障がいのある方が上級事務職等の他の職種の採用試験を受験することは可能です。

(3) その他

◇住所要件 なし

注）ただし、採用後は可能な限り諏訪市内に住所を有すること。

◇注意事項

- ・日本国籍を有しない方の受験はできません。
- ・試験は日本語のみで実施します。
- ・次のいずれかに該当する方は受験できません。
（地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する方）
 - 1) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの方
 - 2) 諏訪市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方
 - 3) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又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、又はこれに加入した方

2. スケジュール

日 程 \ 職 種	事 務 職
受付期間	7月13日（月）～8月21日（金）
第一次試験	9月20日（日）
第一次試験合否発表	10月上旬
第二次試験	10月22日（木）
第二次試験合否発表	10月下旬

3. 試験内容

【第一次試験】

区分	職 種	試 験 種 目	試 験 の 出 題 分 野
上級	事務職	教養試験 （択一式・2時間）	時事、社会・人文、自然に関する一般知識を問う 問題、文章理解、判断・数的推理、 資料解釈に関する能力を問う問題
		事務適性検査（10分）	事務職員としての適応性を正確さ、迅速さ等の作 業能力の面からみる

【第二次試験】

区分	職 種	試 験 種 目	試 験 内 容
上級	事務職	面接試験	職務執行に関する一般知識及び人柄・性向等 について面接による試験

※第一次試験合格者には、文書により第二次試験の通知をします。

4. 受験手続

(1) 提出書類 ※すべての書類がそろっていないと受付できませんので、ご注意ください。

提出書類	部数	事務職
1 履歴書・身上書（本市所定の様式） ※所定の様式に、受験区分に○印を付し、写真（胸から上、正面、脱帽、6か月以内に撮影したもの）を貼付したもの	1	○
2 エントリーシート（本市所定の様式）	1	○
3 最終学校の成績証明書 ※令和7年4月1日以降に発行されたもの・コピー不可	1	○
4 卒業証明書又は卒業見込証明書 ※令和7年4月1日以降に発行されたもの・コピー不可	1	○
5 障害者手帳の写し （既に取得している方のみ）	1	△

○：必須、△：該当者のみ

◇採用試験の実施に関して収集する個人情報は、この採用試験の範囲でのみ利用し、適正に保護管理します。

(2) 提出方法

・次のいずれかの方法で提出してください。

①受験者本人が持参 ※その際、係員による予備面接を行います。

②郵送（最終日必着） ※第一次試験当日係員による予備面接を行います。

～予備面接とは？～

・提出いただいた履歴書・身上書等をもとに、記載事項や志望動機などをお伺いします。

(3) 提出先

○持参、郵送

諏訪市役所 総務課 職員係（本庁舎3階）

〒392-8511 長野県諏訪市高島一丁目22番30号

TEL（0266）52-4141（内線334・335）

(4) その他

- ・受験票は、受付期間終了後に郵送します。8月31日（月）までに受験票が届かないときは、総務課職員係へお問い合わせください。
- ・最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、採用は令和9年4月1日以降となります。なお、合格者としての扱いの有効期間は、令和10年3月31日までとします。

5. 職場環境

(1) 初任給

区分	金額
上級（大学卒業程度）	232,000円

（令和8年4月1日現在）

※卒業後の職歴等がある場合、所定の基準により初任給の額に加算がされます。

※このほかに、期末・勤勉手当、扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当等が支給条件に応じて支給されます。

(2) 勤務時間、休暇等

○勤務時間	8時30分から17時15分まで	※職場により異なる場合があります
○休日	土・日・祝日・年末年始	
○有給休暇		
・年次休暇	年間20日以内（初年は15日以内）	
・療養休暇	負傷又は疾病等の事由の場合、90日を限度	
・特別休暇	研修、厚生計画の実施、公民権の行使、結婚、忌引等の事由の場合与えられます	
○無給休暇	育児休業、介護休暇、組合休暇	

(3) 福利厚生

- ・健康保険制度、厚生年金制度、関連給付事業があります。
- ・福祉事業：各種健康診断（人間ドックを含む）への助成、保養施設の利用への助成、住宅・普通貸付等を行っています。
- ・職員互助会：会員の相互共済、福利増進をはかる組織で互助給付、購買、福利厚生、貸付等の事業を実施しています。また、体育部や文化部の各種サークルの活動も活発に行われています。

6. 令和7年度採用試験実績

区分	職 種	願書提出者数	第一次試験合格者数	最終合格者数
上級	事務職	34人	22人	5人
	技術職（土木）	2人	1人	0人
	技術職（建築）	1人	1人	1人
	保育士	4人	3人	3人
中級	事務職	8人	6人	0人
	保育士	12人	12人	5人

上級	社会福祉職	3 人	2 人	1 人
	保健師	6 人	5 人	1 人
	管理栄養士	8 人	7 人	1 人
	事務職（障がいのある方）	0 人	0 人	0 人