



令和7年度 (令和8年4月採用)
立山町職員採用候補者試験案内 (第1回募集)

(大卒程度) 事務職 (障害者対象)

■受付期間 令和7年4月16日(水)から令和7年5月30日(金)まで

■試験日 第1次試験 令和7年6月22日(日)

1 試験区分・採用予定数

試験区分	採用予定数	主な職務内容	主な配置予定先
事務(障害者対象) (大学卒業程度)	若干名	一般行政に関する業務(企画・立案、調査、相談、会計、予算業務等)	役場庁舎(町長部局、教育委員会等)

2 受験資格

試験区分	受験資格
事務(障害者対象) (大学卒業程度)	次の要件を全て満たす方 (1) 平成2年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた方 (2) 次のいずれかの交付を受けている方(受験申込日及び受験当日において有効であること) ア 身体障害者手帳 イ 都道府県知事の定める医師(以下「指定医」という。)又は産業医による障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる身体障害を有する旨の診断書・意見書(心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害については、指定医によるものに限る。) ウ 都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳等 エ 児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医又は障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書 オ 精神障害者保健福祉手帳 (3) 活字印刷による出題に対応できる方

次のいずれかに該当する者は受験できません。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 地方公務員法第16条に規定する次の欠格事項に該当する者
 - 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者
 - ② 立山町職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ③ 日本国憲法施行日以後において、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者

3 申し込み方法

受験申込は、インターネット申込（電子申請）、又は、申込書等を役場へ提出していただく必要があります。

(1) インターネット申込（電子申請）の場合

受験応募者は、立山町ホームページ（立山町職員採用候補者試験（第1回募集））にアクセスし、「職員採用候補者試験（事務（障害者対象））申込フォーム」から必要事項を入力してください。
申込受付期間以降の受付はできませんので、早めに申込みをしてください。

- ① 申込方法： 立山町ホームページ（立山町職員採用候補者試験（第1回募集））にアクセスし、内容をよく読んでから、「職員採用候補者試験（事務（障害者対象））申込フォーム」から申込んでください。
- ② 申込受付期間： 令和7年4月16日（水）から 5月30日（金）17時00分まで
- ③ 提出書類： 写真データ（カラー）（申込時に画像データを送信）
※申込前6カ月以内に撮影したもので、上半身・無帽・正面・無背景で本人と確認できるもの。サイズは縦5：横4程度とし、ファイル形式は.png、.jpg、.jpegのものとしてください。
- ④ 受験票の交付： 6月13日（金）までに受験票が届かないときは立山町役場総務課までご連絡ください。受験票は、申込書記載の現住所に送付します。

(2) 申込書等を紙で役場に提出する場合

- ① 提出書類： 申込書 1通、写真 1枚 ※郵送又は持参によること。
※申込書の様式は、立山町役場総務課で交付するほか、立山町ホームページから取得できます。
※写真は、縦5cm×横4cmのカラー写真。申込前6カ月以内に撮影したもので、上半身・無帽・正面・無背景で本人と確認できるもの)
- ② 提出先： 〒930-0292 富山県中新川郡立山町前沢 2440 番地
立山町総務課人事係（役場2階）
- ③ 受付期間： 令和7年4月16日（水）から 5月30日（金）まで [必着]
（土曜日、日曜日及び祝日は受付を行いません。）
- ④ 受付時間： 8時30分から17時15分まで
- ⑤ 受験票の交付： 6月13日（金）までに受験票が届かないときは立山町役場総務課までご連絡ください。受験票は、申込書記載の現住所に送付します。

4 試験日時・会場及び合格発表

区分	試験日時・日程	試験会場	合格発表
第1次試験	令和7年6月22日（日） 受付 9:30～9:50 試験時間 10:00～16:20 ・筆記試験 ・リーディングスキルテスト等	立山町元気交流 ステーション 立山町前沢 1169 番地 電話 (076) 463 - 0001 (富山地方鉄道立山線 「五百石駅」に直結)	7月下旬（予定） ※合否に関わらず 通知します。
第2次試験	第1次試験合格者に対し実施 ・令和7年8月に個別面接を実施します。 ・日時や場所は、第1次試験合格通知にあわせてお知らせします。		9月上旬（予定） ※合否に関わらず 通知します。

※第1次試験日（6月22日（日））に持参するもの

- ・受験票 ・対象となる手帳等（原本） ・時計（携帯電話等には利用できません。）
- ・筆記用具（鉛筆、消しゴム） ・昼食 ※ゴミは必ずお持ち帰りください。

5. 第1次試験の内容

試験科目	内容
(1) 筆記試験 教養試験【活字印刷】 (大学卒業程度)	択一式 120 分間 時事、社会・人文、自然に関する一般知識並びに、文章理解、 判断・数的推理、資料解釈に関する能力についての試験
(2) 性格特性検査【活字印刷】	検査時間 20 分間
(3) 職場適応性検査【活字印刷】	検査時間 20 分間
(4) 作文試験【原稿用紙に記載】	解答時間 60 分間（600 字程度 テーマは当日出題）
(5) リーディングスキルテスト 【タブレットを使用】	タブレットを使用した択一式 約 50 分間 係り受け解析、照応解決、具体例同定、同義文判定、推論、イ メージ同定

※(1)～(4)は、活字印刷文により行います。

※(5)は、タブレットを使用し行います。タブレットを持参する必要はありません。

※試験科目のうち、棄権したものが一つでもある場合は、他の試験科目についても採点を行いません

6 資格等審査

第1次試験合格者について、受験資格の有無、申込書記載事項の内容等についての審査を行います。

7 合格から採用まで

最終合格者は、各試験の結果を総合的に判定し、決定します。

合格者は、採用候補者名簿に登載され、令和8年4月1日以降に名簿順に採用されます。

採用候補者名簿の有効期間は、最終合格決定の日から1年間です。ただし、採用を辞退された方は、採用候補者名簿から削除され、採用資格を失います。

8 給与、勤務条件

種類	内 容
初任給	・大学卒業程度：220,000 円 ・短大卒業程度：207,400 円 ※この額は、令和7年4月1日現在における新規卒業者のものです。 なお、採用前の経歴等に応じて、一定の基準により加算される場合があります。
昇給	1年に1回
諸手当	・期末手当、勤勉手当、扶養手当、住居手当、通勤手当等をそれぞれの支給条件に応じて支給
勤務時間	・週あたり 38 時間 45 分 ・原則として、月曜日から金曜日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで
休日	・土曜日、日曜日、祝日、年末年始（勤務場所により異なる場合があります。）
休暇	・年次有給休暇は、1年につき 20 日付与（4月1日採用の場合、初年は 15 日） ・特別休暇は、病気、結婚、出産、忌引等に要する休暇があります。

9 受験上の配慮

- (1) 可能な範囲で試験時の配慮を行いますので、必要な場合は、必ず申込時に「受験に当たっての要望事項」欄に記入してください。

※必ずしも希望に応じられない場合がありますので、ご了承ください。

- (2) 試験当日に、車椅子や拡大読書器などの使用を希望する方は、必ず申込時に「受験に当たっての要望事項」欄に記入してください。

※使用される補助具等は、各自で準備してください。

10 問い合わせ先、受験申込書の請求・提出先

〒930-0292 富山県中新川郡立山町前沢 2440 番地

立山町役場 総務課人事係 田中

TEL 076-462-9964 FAX 076-463-1254 E-mail soumu_01@town.tateyama.lg.jp

立山町ホームページ <https://www.town.tateyama.toyama.jp>

立山町職員採用候補者試験についての記入要領

(インターネット申込(電子申請)の場合)

・申込フォームの記入要領

- (1) 住所は、現在居住している住所と日中に連絡が可能な電話番号を記入してください。
- (2) 連絡先は、現住所以外で確実に連絡がとれる住所と電話番号を記入してください。
(例：実家の住所など)
- (3) 最終学歴は、学校名、学部、学科などを記入し、修学区分は卒業年(在学の場合は、卒業予定年)など該当の区分で記入してください。
- (4) 職歴については、該当するものを選んでください。
職歴がある場合は、就業期間を通算して年単位に切り上げて記入してください。
- (5) 障害者手帳等欄は、記入漏れのないようにしてください。
- (6) 資格・免許は、取得又は取得見込の資格・免許名を記入してください。
(例：自動車運転免許、語学に関する資格、各種の国家試験など)
- (7) 志望理由については、立山町職員を志望した理由を記入してください。(200字以内)
- (8) 受験にあたっての要望事項のその他は、できるだけ具体的に記入してください。
必ずしも希望に応じられない場合がありますので、ご了承ください。
- (9) 申込フォームの最後に、本試験の申し込みと受験資格を満たしていることの確認項目があるので、必ず受験者本人が該当するものを選んでください。
- (10) 記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。

(申込書等を紙で役場に提出する場合)

・申込書の記入要領

申込書の表裏両面(又は表裏面2枚)は、黒のインク(又はボールペン)を使用し、自筆で記入してください。

- (1) 氏名には、必ず「ふりがな」を記入してください。
- (2) 生年月日は、和暦で記入してください。
- (3) 受験番号欄は記入しないでください。
- (4) 現住所は、現在居住している住所と日中に連絡が可能な電話番号を記入してください。
- (5) 連絡先は、現住所以外で確実に連絡がとれる住所と電話番号を記入してください。
(例：実家の住所など)
- (6) 最終学歴は、学校名、学部、学科などを記入し、修学区分は卒業年(在学の場合は、卒業予定年)など該当の区分で記入してください。
- (7) 職歴については、該当するものを○で囲んでください。
職歴がある場合は、就業期間を通算して年単位に切り上げて記入してください。
- (8) 資格・免許は、取得又は取得見込の資格・免許名を記入してください。
- (9) 障害者手帳等欄は、記入漏れのないようにしてください。
- (10) 志望理由については、立山町職員を志望した理由を記入してください。(200字以内)
- (11) 受験にあたっての要望事項のその他は、できるだけ具体的に記入してください。
必ずしも希望に応じられない場合がありますので、ご了承ください。
- (12) 裏面(又は2枚目)の最後の欄には、必ず受験者本人が申込日及び氏名を記入してください。
- (13) 記載事項に不正があると採用される資格を失うことがあります。