

令和8年度 第1回

長南町役場職員採用試験実施要領

1 試験職種、採用予定人員及び職務の内容

試験職種	採用予定人員	職務の内容
一般行政職初級	若干名	町民生活、福祉、環境、産業、建設、教育など行政サービスに関わる業務のほか、総務、企画、財政など組織の運営に関わる業務に従事する

2 受験資格

試験職種	受験資格
一般行政職初級	平成9年4月2日から平成21年4月1日までに生まれた者で、学歴は問わない

3 欠格事項等

次のいずれかに該当する者は受験できない。

- ・自力により通勤することができない者
- ・職務を遂行するために介助者等を必要とする者
- ・日本国籍を有しない者
- ・地方公務員法第16条各号に規定する欠格事項に該当する者

4 受験手続

【申込書等配布】

- ① 窓口配布：役場2階総務課窓口にて配布（令和8年8月3日（月）から、下記開庁時間内に限る）
- ② ホームページ配布：長南町ホームページからダウンロード
- ③ 郵送配布：下記請求先へ返信用封筒を同封し請求
（返信用封筒は定形外角2封筒に140円切手を貼付すること）

【申込書等受付】

令和8年8月17日（月）から令和8年9月11日（金）まで

① 窓口申請

長南町役場2階総務課窓口へ下記開庁時間内に提出（代理人の持参可）

② 郵送申請

下記申込先へ郵送（受付期間最終日の消印有効）

※注意事項

- ・ 郵送申請の場合、受験票の宛名面に85円切手を貼ること。
但し、申込書等をホームページからダウンロードした場合は、切手を貼らずに返送先の宛名を書いた官製はがきを一緒に提出すること。
- ・ 受験票の写真貼付欄は、申込受付完了後に写真を貼ること。

【提出書類】

- ・ 長南町職員採用試験申込書
- ・ エントリーシート①（履歴書）
- ・ エントリーシート②（PRシート）

【請求先・申込先】

〒297-0192

千葉県長生郡長南町長南2110

長南町役場 総務課 総務係 職員採用試験担当

TEL 0475-46-2111

【開庁時間】

8時30分から17時15分まで（土・日・祝日を除く）

5 試験の日時等

（1）第一次試験

期 日 令和8年10月18日（日）

場 所 長南町役場 長南町長南2110番地

受付時間 午前8時45分から午前9時15分まで

試験時間 午前9時30分から正午まで

(2) 第二次試験

期 日 令和8年11月下旬

(詳細は、第一次試験合格者に通知する。)

6 試験方法

試験は、第一次試験及び第二次試験（第一次試験の合格者のみ受験可）に分けて実施するものとし、それぞれ試験方法は次のとおりとする。

(1) 第一次試験

内 容	出 題 内 容 等
職務能力試験 ※ 〈BEST-A〉	論理的に思考する力、文章を正確に理解する力、統計等の資料を分析する力、国内外の社会情勢への理解等を確認するための基礎的な出題
職務適応性検査 〈BEST-P〉	公的部門の職員としての職務への適応性をポイントを絞って性格傾向の面からみる
作文試験	文章による表現力、課題に対する理解力その他についての記述式による筆記試験 (作文のテーマは試験直前に発表する)

※職務能力試験について

基礎的な内容が出題されますので、特別な対策や勉強は不要です。

「国内外の社会情勢への理解等」の問題では、公的部門の職員として必要な基礎知識（社会常識や義務教育の中で学んだことなど）や、ニュース等で報道された内容が出題されます。

(2) 第二次試験

試 験 方 法	内 容
口 述 試 験	人柄、性向等について個別面接又は集団面接による試験を行う

7 合格者の発表

(1) 第一次試験合格者

令和8年11月中旬までに、第一次試験受験者全員に合否の結果を通知する。なお、電話、郵送、メール等による合否の問い合わせ及び代理人による合否の問い合わせには対応しない。

(2) 最終合格者

令和8年12月上旬までに長南町ホームページに合格者の受験番号を掲載するとともに、第二次試験受験者全員に合否の結果を通知する。

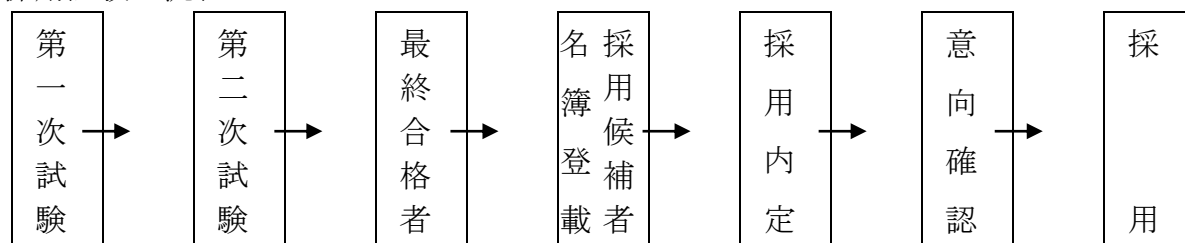
8 合格から採用まで

(1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、任命権者（町長）が採用を決定する。

(2) 採用日は原則令和9年4月1日とする。

なお、採用候補者名簿は名簿登載後1年間有効となるため、令和9年4月1日以降の採用となる場合があるとともに、欠員の状況により、採用候補者の意向を確認のうえ、令和9年4月1日以前に採用となる場合もある。

○採用試験の流れ



9 給 与

給与は、長南町一般職の職員の給与等に関する条例等の規定により、支給要件に応じて、給料（本給）及び通勤手当、住居手当、扶養手当、期末勤勉手当、地域手当等を支給する。

10 勤務時間、休暇等

勤務時間は原則として1週につき38時間45分、1日7時間45分

【有給休暇】

年次休暇：20日

特別休暇：夏季休暇、結婚、出産、忌引等