

富山県道路公社職員（嘱託職員）募集案内

令和6年12月9日

1 採用予定人員及び職務内容

採用予定人員	職務内容
1名	財務・経理・決算業務及び総務事務など

2 雇用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

なお、本人の同意を得たうえで、3年間の範囲内で1年を単位として期間を更新する場合があります。（期間の更新は必ず行われるものではありません。）

3 受験資格

(1) 会計に関する知識を有し、上記職務内容に熱意を持って取り組める者で、次の①～④の要件全てを満たす者

- ① 一般法人、公益法人又は民間企業等において、経理・決算事務の実務経験を1年以上有する者
※実務経験は、正規職員又は正規職員と同等の業務に従事していたものに限り、パート、アルバイト等で勤務していたものは含めません。
- ② 高校卒業以上の学力を有し、簿記の検定資格（全経3級程度以上）を有する者、又は4年制大学卒業程度以上の学力を有する者
- ③ 普通自動車運転免許を有する者
- ④ パソコンによる事務処理が可能な者（Word、Excelは必須）

(2) 次のいずれかに該当する者は受験できません。

- ① 禁こ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 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者
- ③ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

4 採用方法・合格発表

(1) 試験の日時等

書類選考（第一次）及び選考試験（第二次）を実施します。選考試験（第二次）は、書類選考（第一次）合格者が受験できます。

区分	内容	日時等
書類選考 （第一次）	①履歴書、②職務経歴書、③課題テーマに基づくレポートにより、総合的に選考します。 <課題テーマ> これまでの事務の経験を活かして、富山県道路公社でどのような貢献ができるか。 ※A4判、様式自由、400字程度、自筆	申込期限 令和7年1月21日（火） 午後5時15分 （郵送の場合は、申込期限内必着）
選考試験 （第二次）	主として人柄等についての個別面接を実施します。	試験日 令和7年2月4日（火）（予定） 試験会場 富山県森林水産会館 富山市舟橋北町4番19号 ※日時、場所は、書類選考（第一次）合格者に別途連絡します。

(2) 合格発表

①書類選考（第一次）

令和7年1月下旬（予定）に応募者に書面で通知します。

②選考試験（第二次）

令和7年2月中旬（予定）に選考試験（第二次）受験者に書面で通知します。

5 勤務条件（予定・応相談）

(1) 勤務時間等

- ・勤務日 月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）
- ・勤務時間 午前9時から午後4時まで（1日6時間勤務）
- ・休憩時間 正午から午後1時まで

※業務の都合により、勤務時間の変更や勤務日を土日祝日に変更する場合があります。

勤務日及び勤務時間については、週30時間を基本として、相談に応じます。

(2) 初任給 月額165,368円（大学卒、職歴加算なし、週30時間の場合）

採用前の経歴に応じて、一定の基準により加算があります。（上限170,323円）

採用決定後、職務経歴を証明できる書類の提出をお願いする予定です。

(3) 諸手当 地域手当（富山市3%）、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末手当、勤勉手当

(4) 費用弁償（通勤手当） 通勤距離片道2キロ以上の場合に支給

(5) 社会保険等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

(6) 休 暇 年次有給休暇（年20日）、忌引、夏期休暇等

(7) 勤務地 富山市舟橋北町4番19号 富山県道路公社（富山県森林水産会館2階）

6 申込手続

(1) 申込先及び問い合わせ先

〒930-0096 富山市舟橋北町4番19号 富山県森林水産会館内

富山県道路公社 総務課（担当 岡野、早川） TEL 076-441-6611

(2) 申込方法

次の書類を同封し、封筒に「職員採用試験申込書在中」と朱書きし、受付期間内に富山県道路公社総務課に提出してください。

① 自筆の履歴書（厚生労働省履歴書様式例又はJIS規格に基づく様式で、免許・資格等を記入する欄のあるもの。最近6か月以内に撮影した本人の写真を貼付すること。）

② 職務経歴書（様式自由、パソコン作成可。「3 受験資格（1）①」の実務経歴（勤務先、期間、具体的な業務内容など）をA4用紙1枚程度にまとめてください。）

③ 課題テーマに基づくレポート（A4判、様式自由。400字程度。自筆のこと。）

※提出書類には、いわゆる“消せるボールペン”は使用しないでください。

(3) 受付期間

令和6年12月9日（月）から令和7年1月21日（火）まで

・郵送による申込みの場合は、必ず書留又は簡易書留郵便とし、受付期間内必着とします。普通郵便で送付した場合の事故については、責任を負いません。

・持参される場合の受付時間は、原則として午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分までです。なお、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は受付しません。

7 職務内容の詳細（習熟度に応じて他の職員と分担）

給与・社会保険などの支払や届出に関する業務、複式簿記による会計処理（特殊法人会計処理基準に基づく帳票処理や貸借対照表、損益計算書の作成等）、監査・検査の対応に関する業務、料金収入処理に関する業務（回数通行券の受払、未納金への対応含む）、資金管理（元帳・残高試算表の作成、資金運用含む）に関する業務、借入金に関する業務、税務申告書の作成、道路占用許可その他道路管理に関する業務、電話・来客対応 等

8 その他

- (1) 受験資格がないこと及び申込内容に虚偽が認められる場合は、合格を取り消すことがあります。
- (2) 提出いただいた書類は採用選考のためにのみ使用します。また、採用者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の受験者の個人情報は、採用に係る事務の終了後、責任を持って廃棄します。
- (3) 採用にあたっては、必要書類を提出していただきます。（合格者あてに別途通知します。）
- (4) 正規職員への登用制度はないため、正規職員となるには、令和7年度以降に実施予定の正規職員採用試験を受ける必要があります。