

令和6年度 公益社団法人松山市シルバー人材センター
「正規職員」採用試験 実施要領

令和6年4月11日

令和6年度公益社団法人松山市シルバー人材センター（以下「センター」という。）の正規職員（センター任用規程第5条により採用する事務職員）採用試験を下記により実施する。

1. 試験区分及び採用予定人数等

試験区分	採用予定人数	勤務場所等
正規職員	1人程度	本部（松山市若草町8番地3）ほか

(注)採用予定人数については変更する場合があります。

2. 職種等

区分	職種	主な業務内容
正規職員	事務・運転業務	○未就業会員への就業環境整備事業に係る業務 ○会員の集合就業及び作業場への送迎業務 ○センターの組織運営（庶務・報告）に関する事 ○会員の就業機会提供に関する事 ○事業の連絡調整業務 ○介護保険事業に関する事 ■その他法人の定める業務

3. 受験資格

次の（1）から（5）までの要件を全て満たす者

(1) 59歳以下の者

(2) 高等学校卒業以上の者

(3) 次のアからウに該当しない者

ア 禁固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

イ これまでの勤務経験におい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

ウ 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

(4) 普通自動車免許（A T限定可。第二種免許があれば、なお可）

(5) 送迎等運転業務経験5年程度以上

(6) パソコンの基本操作（文書作成・表計算）が出来る者

4. 受付期間等

【申込受付期間】令和6年4月11日（木）～令和6年4月24日（水）

《持参の場合》月曜日から金曜日の午前8時30分～午後5時15分

《郵送の場合》令和6年4月24日（水）必着

5. 試験の日時及び方法等

試験は能力検査・適性検査・口述試験及び運転適性検査を行います。

(1) 試験日時、試験会場及び合格発表

日 時	場 所	合格発表
令和6年4月26日(金) 午前9時30分から (開場は午前9時00分予定)	本部 松山市ハーモニープラザ 3階 多目的室1ほか (松山市若草町8番地3)	令和6年5月15日(水)(予定) 当センターホームページに掲載するほか、受験者全員に合否を通知する。

(2) 試験の方法

科 目	内 容	形 式	時 間
能力検査	言語、計数、図形、の基礎能力について	択一式	30分
適性検査(※1)	個人の資質特性や性格傾向について	択一式	20分
口述試験	主として人物についての個別面接		約20分
運転適性診断(※2)	運転についての性格的な診断等	択一式	約20分(※3)

(※1)「適性検査」は試験の参考とするものであり、得点化はしない。
(※2)本採用試験受験者の中で、上記の科目とは別に、運転実技による適性検査の受講をお願いする場合があります。
(※3)「運転適性診断」は2種類実施し、所要時間は目安となります。

6. 受験手続 (センターの所在地等は最終ページを参照)

(1) 履歴書・職務経歴書・運転記録証明書(5年)及び受験票をセンター総務課へ提出してください。

履歴書及び職務経歴書の書式は自由です。

運転記録証明書(5年)の取得方法等につきましては、愛媛県自動車安全運転センターホームページ等でご確認ください。なお、同証明書は申請から取得までに数日間かかるため、履歴書・職務経歴書・受験票の提出に間に合わない際は、それらとは別に、センター総務課へご持参あるいはご郵送ください。

受験票はセンターホームページからダウンロード・印刷してください。

ただし、履歴書及び受験票へは必ず顔写真を貼付してください。貼付する写真は、申込前3ヶ月以内に撮影したもので、上半身、脱帽、正面向きのものであること(写真の裏に申込者の氏名を明記してから貼ること)。提出する際は、封筒の表に「正規職員採用試験受験」と朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒(長形3号サイズの封筒に84円分の切手を貼ったもの)を同封して、センター総務課に提出してください。

郵便の場合は、封筒の表に「正規職員採用試験受験」と朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒(長形3号サイズの封筒に84円分の切手を貼ったもの)を同封して簡易書留でセンター総務課に送付してください。また、郵送の場合、封筒には差出人の住所・氏名を必ず記入

してください。同封された返信用封筒は受験票の送付に使用します。簡易書留の控えは、受験票が届かない場合の確認手段となりますので、受験票が届くまで保管してください。

令和6年4月25日(木)までに受験票が届かない場合は、センター総務課へ必ず4月25日(木)中(午前8時30分～午後5時15分)に問い合わせてください。

なお、ホームページ上から直接申し込むことはできません。

※提出書類	・「履歴書」	・「職務経歴書」(職務経歴がない場合は不要)
	・「受験票」	・あなたの宛先を明記した返信用封筒
	・「運転記録証明書(間に合わない場合は後日でも可)」	

7. 採用予定日及び給与等

(1) 採用予定日

この試験の最終合格者の採用は令和6年5月20日(月)付となります。なお、受験資格がない場合や申込書等の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

(2) 給与等

センター給与規程等の規定に基づき、原則として次のとおり支給します。職歴等がある場合は、一定の基準に基づき調整します。また、給料の支給日は、原則として毎月21日です。

試験区分	初任給(現行)	諸手当
正規職員	188,100円～223,700円 (注)送迎等運転業務経験5年を含む	センター給与規程等に定める扶養手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当及び住居手当等を該当者に支給する。

(3) 勤務時間等

勤務時間は、原則として午前8時30分から午後5時15分まで(休憩1時間を含む)の1日7時間45分、1週間につき38時間45分です。

(4) 有給休暇

年次休暇(1年当たり20日・繰越により最大40日)、療養休暇、特別休暇

※ただし、初年度の年次有給休暇は5月採用となるため18日になります。

(5) 条件付採用期間

採用後6箇月間は条件付採用期間です。条件付採用期間の勤務成績が良好でない場合等は採用取消となる場合があります。

8. 試験結果等について

(1)試験の合否は、受験者全員に通知します。なお、電話での合否の問合せにはお答えできません。

(2)最終合格者から令和6年5月19日までに採用辞退者等がでた場合は、口述試験官と協議の上、補欠合格者の中から最終合格者の繰り上げ補充を行います。補欠合格者の有効期間は、原則として合格発表の日から令和6年5月20日までとなります。

なお、上記期日までに最終合格者に繰り上がらなかった場合はその資格を失うこととなります。

9. その他

(1)試験会場に自動車は駐車できません。

- (2) 試験当日は、各種感染症の予防のため、マスクを持参し着用してください。
- (3) 試験当日は、受験票、HBの鉛筆数本もしくはシャーペン、消しゴム及び時計（時計機能のみを有するものに限り使用を認め、通信機能やアラーム音等の出る機能を有するものの使用は認めません。）を持参してください。試験時間中、前記以外のものは、許可なく使用できず、机上にも置けません。
- (4) 試験において、センターが指定した日時及び場所で、全ての科目を受験した方を受験者とし、公共交通機関の遅延等理由を問わず、1科目でも受験しなかった方は欠席者となります。
- (5) この試験で提出された書類等は、一切返却できません。
- (6) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、最終合格者の個人情報については、人事情報として使用します。
- (7) 申込者数や平均点等についても順次、センターホームページで公開します。
- (8) 台風等の非常災害及び各種感染症の状況により、やむを得ず試験日程を変更等する場合は、センターホームページでお知らせします。
- (9) その他質問等は、祝日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までに下記まで問い合わせてください。

【申込先及びお問合せ先等】

〒790-0808

愛媛県松山市若草町8番地3 松山市ハーモニープラザ2階

公益社団法人 松山市シルバー人材センター

本部 総務課

TEL : 089-933-7373 FAX : 089-933-0131

E-MAIL : matuyamasc@sjc.ne.jp

HP : <https://m-silver.sakura.ne.jp/>

※センター所在地見取り図

