



令和7年度 田布施町職員 採用募集ガイド

2025

この町の未来を！
一緒に築きませんか！



田布施町役場 総務課 総務係

☎0820-52-5802 fax0820-53-0140

E-mail:soumu@town.tabuse.yamaguchi.jp

町長メッセージ

田布施町は、今年、合併70周年を迎えました。先人たちの努力で、商工業や農林水産業のバランスのとれた、とても住みやすいまちとして発展してきました。

これからも、さらにこうした住みやすさを追求し、町外・県外からの交流・関係人口の拡大、ひいては移住を促進して「にぎわい」を創出するため、新しい時代に対応したまちづくりを進めていくこととしています。

全国的に、少子高齢化が進展する中で、まちの未来を担う子どもたちの個性を伸ばし、主体的に行動できる人材を育成する教育の重要性、個々の個性を認め合う社会づくりといった「人づくり」に注力していくことが重要です。加えて、交流・関係人口の拡大、その先の定住人口拡大を目的として、観光資源の掘り起こしや開発、既存資源の強化、魅力ある観光メニュー、特産品などのブランド開発に取り組む必要があると感じています。

こうした多くの行政課題に挑戦し、挑んでくれるのは職員以外にありません。そのため、町役場で、一緒に働いてくれる元気な若い皆さんを今年度も募集します。

職員には、誰のために仕事をするのかを常に意識して、積極的に住民の声を聞き、一緒に活動することで、まちや暮らしの課題を感じ取り、まちや人の魅力を発見してほしいと思います。

今、地方は人口減少・少子高齢化、大規模災害への備えなど、様々な困難な課題を抱えています。職員にはこうした難しい課題に対応するため、知恵を出し、施策を立案し、実行するというやりがいのある仕事をしてもらっています。

「地域の発展や課題解決のために働きたい」と考えているあなたにとって、田布施町役場は最高の舞台のひとつです。

そんな志をもつ、皆さんの応募をお待ちしています。



田布施町長 東 浩 二

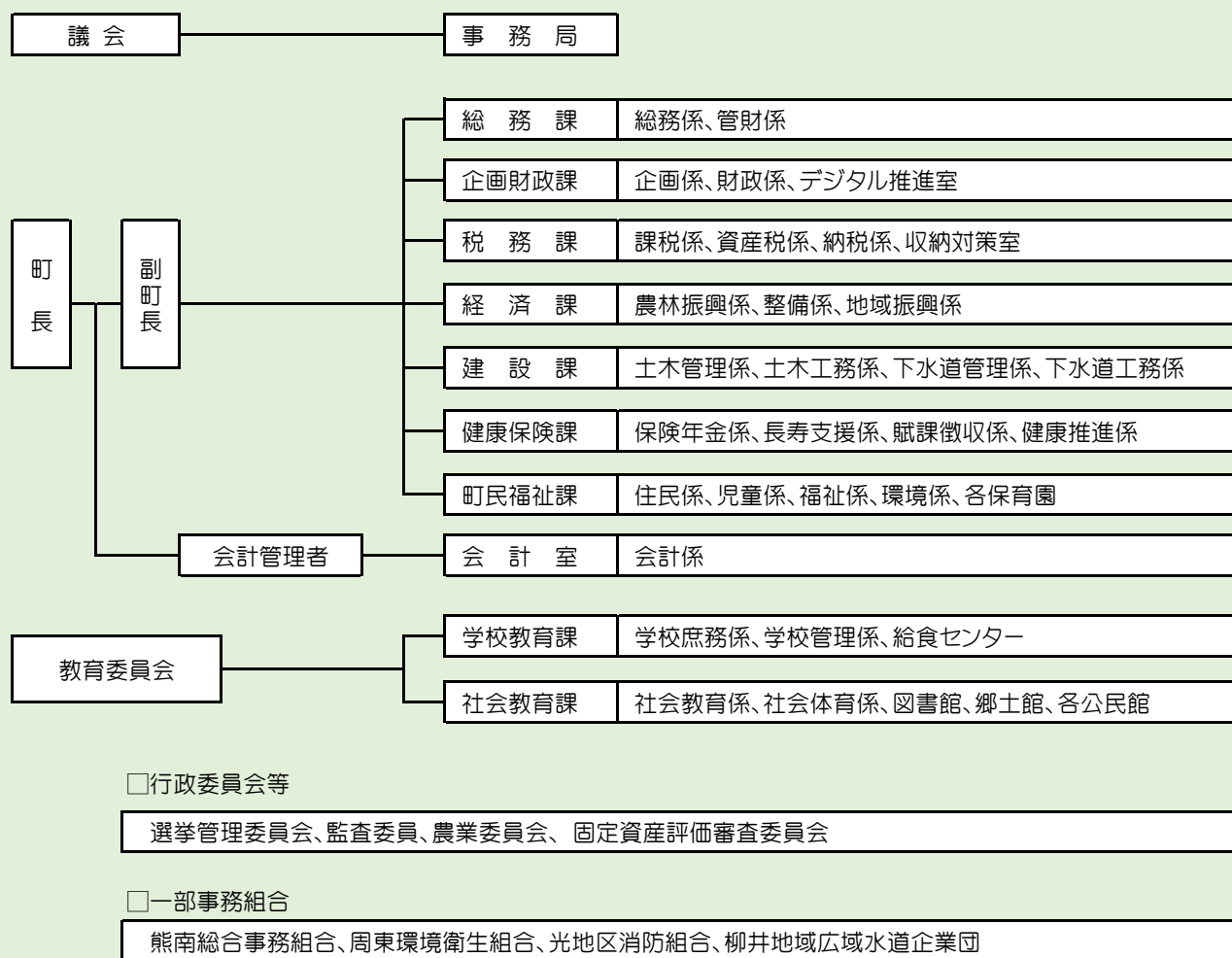
田布施町は、こんな人材を待っています！

- 1 責任感と使命感をもって積極的に行動できる人
- 2 明るく前向きで、協調性のある人
- 3 広い視野を持ち、新たな課題に挑戦できる人
- 4 町民に信頼される倫理意識や人間力の高い人
- 5 田布施を愛し、町民と協働して、まちづくりに取り組める人



たぶせPRキャラクター
「たぶちゃん」

○田布施町行政機構図



○令和7年度職員採用試験日程

【前期試験】募集は終了しました

【後期試験】募集は終了しました

【3次試験】行政高卒・大卒

第1次試験 令和7年12月14日(日) 第2次試験 令和8年1月18日(日)

行政・社会人経験

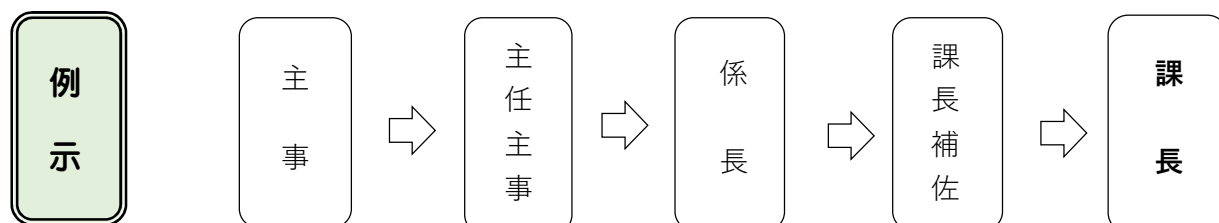
第1次試験 書類選考 第2次試験 令和7年12月14日(日)

○配属・異動・昇任

異動は、適材適所の考え方に立って、職員の能力や経験、希望に応じて行います。

採用当初は、町民の方々と直に接するケースが多く、行政の基本を学びます。その後、幅広く行政経験を積むため、概ね3年～5年を目安に、人材育成の観点や本人の意向、適性等を考慮し、人事異動が行われます。

職員は、勤務実績や人事評価に基づいて昇任していきます。主な事務職の昇任段階(職名)は次のとおりです。



○人材育成

町民の信頼と期待に応えることのできる
「職員の育成」と「組織づくり」をめざしています。

新規職員研修

新規採用職員が、公務員としての自覚を持ち、円滑な業務遂行のために必要な知識等を習得するため、庁内研修や県セミナーパーク研修を通じて、新規採用職員の成長を支援しています。

1年間のマンツーマン指導

採用後1年間は、各職場の管理職が日頃の勤務状況をチェックし、必要に応じてアドバイスを送り、先輩職員もあらゆる機会を通じて業務習得を応援します。

人事評価を通じた人材育成

職員の能力や実績を適切に評価することは、職員の意識や意欲を向上させ、更なる能力発揮につながるため、客観的透明性の高い人事評価制度を確立しています。

充実した研修制度

勤務年数や職位に応じて必要な知識、技能の習得と向上を図るため各種研修を実施しています。また、政策形成能力開発、折衝・調整能力、行財政経営能力などを養成する特別研修なども受講できます。

○勤務条件

(1)初任給（一般行政職 R7.4.1現在）

高卒初任給	大学卒初任給
196,200円	227,500円

* 学校卒業後の経歴に応じた加算があります。

(参考) 平均年齢、平均給料及び平均給与月額

平均年齢	* 1	平均給料月額	* 2	平均給与月額
41歳		316,600円		350,100円

* 1 給料とは、各職員の基本給です。

* 2 給与とは、給料月額と、対象職員に毎月支払われる諸手当の合計額です。

(2)手当 期末・勤勉手当（令和7年度は給料月額等の4.6ヶ月分。採用初年度は採用月により異なります。）また、要件に応じた通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当などの諸手当が支給されます。

(3)勤務時間 午前8時30分～午後5時15分
（勤務場所等により異なる場合あり）

(4)休日 土曜、日曜日、祝日、年末年始の休日
（勤務場所等により異なる場合あり）

(5)福利厚生 定期健康診査のほか、ストレス対策、メンタルヘルス、ハラスメントなどの各種相談を実施。年金、医療保険、各種助成制度（人間ドック助成、契約施設宿泊助成）などを受けられます。

(6)主な子育て支援制度（有給休暇、夏期休暇、病気休暇、介護休暇などの各種休暇制度も国県等に準じています。）

制度名	女性	男性	内容
産前休暇	○		産前8週間以内。
妊婦健診受診のための休暇	○		妊娠週ごとに決められた回数。ただし医師等の特別の指示があった場合には、その指示された回数。
妊娠中の通勤緩和	○		1日を通じ、1時間を超えない範囲内で必要と認める時間。
妊娠障害による病気休暇	○		病気休暇制度で認める日又は時間。
産後休暇	○		出産の日から産後8週間以内。
出産補助休暇		○	入院等の日から産後2週間以内の期間で、2日を超えない範囲内で必要と認める日又は時間。
育児パパ休暇		○	妻の産後8週間の特別期間中。
育児休業	○	○	子が小学校就学の始期に達するまで。
子育て休暇	○	○	出産の翌日から1年以内。上の子（小学校就学前）がいる場合。出産予定日の8週間前から出産の翌日から1年以内。
育児短時間勤務	○	○	子が小学校就学の始期に達するまで。1月以上1年以下の期間。
早出遅出勤務	○	○	子が小学校就学の始期に達するまで。又は放課後児童クラブ等に託児している小学校の迎え、見送りの場合など。
勤務時間の割振り制度	○	○	始業・終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げて勤務
部分休業	○	○	子が小学校就学の始期に達するまで。1日2時間以内。
子の看護休暇	○	○	子が満15歳に達する日以後の最初の3月31日まで。
育児時間	○	○	子が生後から満1歳に達するまで。1日2回以内1回30分。
リプロダクティブ・ヘルス&ライツ休暇（不妊・不育治療）	○	○	1年につき5日を超えない範囲内で必要と認める日、半日又は時間