

大牟田市会計年度任用職員採用試験案内

〔大牟田市、企業局、教育委員会、市議会事務局〕

1 試験区分及び採用予定人員

試験区分	採用予定人員	試験区分	採用予定人員
行政事務	29人	道路等維持管理業務	1人
庁舎等宿直員	1人	健康づくり・介護予防等業務	1人
公民館主事	5人	介護保険及び障害支援 区分認定調査等業務	4人
地域活動指導員	1人	家庭相談員	1人
都市公園管理業務	1人		

※申込みができる試験区分は、一つに限ります。また、令和8年1月25日（日）に実施される大牟田市会計年度任用職員採用選考試験（障害者対象）及び大牟田市教育委員会が実施する会計年度任用職員採用試験との併願はできません。

※採用予定人員は変更になる場合があります。

【会計年度任用職員とは】

地方公務員法に規定する一般職非常勤職員であり、任用期間は1会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）以内で、再度の任用の限度は4回（最長5年間の勤務）です。
ただし、事務事業の見直し等により、再度の任用を行わない場合があります。

試験日	令和8年1月25日（日）、2月1日（日） ※試験区分ごとで試験日が異なります。詳細は4ページを参照してください。		
受付 期間	インターネット	令和7年12月26日（金）～令和8年1月16日（金） 午後1時00分～午後1時00分	スマートフォンでも申込み可能です。 ※受付期間内に正常に到達したものに限ります。 ※受付期間終了間際には、回線の混雑が予想されるため、時間に余裕をもって申し込んでください。
	郵送	令和8年1月13日（火）消印有効	

※申込方法等の詳細は2～3ページ参照

★天候等の影響により、やむを得ず試験日時・会場等を変更する場合があります。

★変更する場合は、大牟田市のホームページ (<https://www.city.omuta.lg.jp/>)

でお知らせしますので、隨時、確認してください。

市ホームページはコチラ↑



2 受験資格

試験区分	受験資格
行政事務	平成20年4月1日までに生まれたもの
庁舎等宿直員	昭和51年4月1日までに生まれたもの
公民館主事	平成16年4月1日までに生まれたもの
地域活動指導員	
都市公園管理業務	平成20年4月1日までに生まれたもの
道路等維持管理業務	
健康づくり・介護予防等業務	普通自動車の運転免許を有し、かつ保健師、看護師、管理栄養士、理学療法士、作業療法士のいずれかの資格・免許を有するもの
介護保険及び障害支援区分認定調査等業務	普通自動車又は原動機付自転車の運転免許を有し、次のいずれかに該当するもの (1) 保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、介護福祉士、社会福祉士及び精神保健福祉士のいずれかの資格・免許を有するもの (2) 介護支援専門員実務研修を修了したもの (3) 実務者研修（旧：ホームヘルパー養成研修1級、介護職員基礎研修）を修了したもの (4) 介護職員初任者研修（旧：ホームヘルパー養成研修2級）を修了したるもの
家庭相談員	以下のいずれかに該当し、行政機関や社会福祉施設等において、子どもや家庭の相談援助活動の実務経験が令和7年11月末日において3年以上あるもの (1) 社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、保健師、助産師、看護師及び保育士のいずれかの資格・免許を有するもの (2) 児童福祉司の任用資格を有するもの (3) 教育職員免許法に規定する普通免許状を有するもの

※受験に資格や免許が必要な試験区分（実務経験が必要な区分を除く）は、採用日までに資格・免許を取得見込みの方も受験することができます。

※受験の資格があっても、次のいずれかに該当する人は、受験できません。

- (1) 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者
- (2) 拘禁刑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
- (3) 大牟田市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
- (4) 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 受験の手続き（① インターネット申込み）

	手順	注意事項
1	<p>【申込用メールアドレスの準備】 メールアドレスを準備する。</p>	<ul style="list-style-type: none">すでにメールアドレスを持っている場合は、新たに取得する必要はありません。フリーメールでも可能です。
2	<p>【申込み】 ①市ホームページ「令和7年度大牟田市会計年度任用職員採用試験の実施について」にアクセスする。</p>  <p>②インターネット申込みの詳しい手続きを確認し、申込みを行う。 ③申込み後に自動送信されるメールに記載されている「受付番号」を控えておく。</p>	<ul style="list-style-type: none">申込みはパソコンやスマートフォン等から行ってください。申込み後に、「送信完了」メールが自動送信されますので、ドメインの指定受信をしている場合は、「@logoform.jp」と「@city.omuta.fukuoka.jp」を受信できるようにしてください。プロバイダによっては、メールが迷惑メールフォルダに分類されている場合等がありますので、該当するフォルダを確認するかプロバイダに問い合わせてください。受付期間終了間際には、回線の混雑が予想されるため、時間に余裕をもって申し込んでください。通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。申込みは令和8年1月16日（金）午後1時00分までに正常に到達したものに限ります。申込内容について確認が必要な事項がある場合、大牟田市から電話またはメールで連絡をすることがあります。
3	<p>【受験票の作成】 ①市ホームページで受験番号を確認する。 ②掲載された受験票の様式を印刷し、受験番号等を記入する。</p>	<ul style="list-style-type: none">令和8年1月20日（火）頃に市ホームページ（令和7年度大牟田市会計年度任用職員採用試験の実施について）で受験票の様式、受験番号を公開します。受験番号の確認には、「送信完了」メールに記載されている「受付番号」が必要です。

3 受験の手続き（② 郵送申込み）

※原則、インターネットで申込みを行ってください。

手順・注意事項	
	<p>提出書類①・②を準備する ※書類の記入にあたってはインクが消えるタイプのボールペンは使用しないでください。</p> <p>①採用試験申込書（本市指定の様式）</p> <ul style="list-style-type: none">申込書は、大牟田市企画総務部人事課で受け取るか、市ホームページよりダウンロードしてください。必要事項を記入し、写真を貼付してください。試験区分の欄に、受験する試験区分を記入してください。写真是、「申込み6か月以内に撮影した、上半身脱帽正面のもの」を貼ってください。 <p>②郵便はがき（受験票として使用）</p> <ul style="list-style-type: none">受験票の送付先となる住所・氏名を記入してください。郵便はがきが提出されていない場合、受験票を発行できませんので、ご注意ください。
1	<p>提出書類を郵送する 令和8年1月13日（火）消印有効</p> <p>【郵送先】 〒836-8666 福岡県大牟田市有明町2丁目3番地 大牟田市企画総務部人事課 宛</p> <ul style="list-style-type: none">封筒の表に「会計年度任用職員採用試験申込」と朱書きしてください。できるだけ特定記録又は簡易書留により送付してください。（特定記録又は簡易書留以外での郵便事故等については責任を負いません）
2	<p>提出書類の受付完了後、人事課から受験票を発送（令和8年1月20日（火）頃発送）</p> <p>↓</p> <p>受験票到着（手続き完了）</p> <p>※令和8年1月22日（木）までに受験票が届かない場合は、人事課へ連絡してください。</p>
3	

4 試験の日程・会場

日程	試験区分	試験科目	会場
1月25日（日）	・公民館主事 ・地域活動指導員	面接試験 パソコン試験 事務能力検査	以下のいずれかの場所 ・大牟田市役所北別館 ・大牟田市役所職員会館
	・庁舎等宿直員 ・都市公園管理業務 ・道路等維持管理業務	面接試験 作文試験	
	・健康づくり・介護予防等業務 ・介護保険及び障害支援区分認定調査等業務 ・家庭相談員	面接試験 事務能力検査	
2月1日（日）	・行政事務	面接試験 事務能力検査	・大牟田市役所北別館

※1月25日（日）に実施する試験の会場及び集合時間については、令和8年1月20日（水）頃に市ホームページに掲載します。

※2月1日（日）に実施する試験の集合時間については、令和8年1月27日（火）頃に市ホームページに掲載します。

※受験者数、天候等によっては、試験の日時、会場等を変更する場合がありますので、試験の前日に必ず大牟田市ホームページを確認してください。

※市ホームページを確認できない場合は、人事課へ連絡してください。

<受験上の配慮について>

受験上の配慮（補聴器や車いすの使用、拡大文字を使用した試験問題を希望 等）が必要な人は、申込み時に申し出てください。

なお、補聴器や車いすなど、受験時に使用する補装具等は、各自で用意してください。また、拡大文字による試験問題は、通常の文字の大きさ（9～10.5ポイント）を約14ポイントに拡大したものを使用します。

5 試験概要・持参物

各試験には、以下のものが必要になりますので、持参してください。

また、受験票は全ての試験で必要となりますので、忘れないようにしてください。

試験科目	試験概要	持参物
面接試験	個人面接	なし
パソコン試験	Microsoft Office の Excel を使った、例文の入力及び表の作成等を行う実技試験	なし
作文試験	文章による表現力、構成力、総合判断力等についての筆記試験	鉛筆又はシャープペンシル、消しゴム
事務能力検査	事務能力についての択一式による検査	黒又は青色のボールペン

※受験資格のうち、資格や免許が必要な試験区分については、すでに、資格・免許を取得している場合は、試験当日に「資格証や免許証の写し」を提出していただきますので、必ず持参してください。

※スマートフォンやスマートウォッチ等の全ての電子機器の試験中の使用を禁止します。（時計代わりの使用も禁止）

6 配点

試験科目	配点			
	行政事務 健康づくり・ 介護予防等業務 介護保険及び障害支援 区分認定調査等業務 家庭相談員	公民館主事 地域活動指導員	庁舎等宿直員 都市公園管理業務 道路等維持管理業務	
面接試験	60	50	60	
パソコン試験	-	30	-	
作文試験	-	-	40	
事務能力検査	40	20	-	

7 合格発表等

合否の結果については、合格者のみ文書で通知します。また、合格者の受験番号を大牟田市ホームページに掲載します。郵送する合格通知は、郵便事故等のため延着又は不着となる場合もありますので、大牟田市ホームページで確認してください。

合格発表予定日	掲示場所
令和8年2月18日（水）	大牟田市ホームページ

※合格者で、令和8年2月24日（火）までに合格通知が届かない場合は、人事課に電話で確認してください。

※行政事務の合格者は、8ページ以降の「勤務条件等一覧表」に記載している配属先のいずれかでの勤務となります。配属先の希望調査を行ったうえで、合格発表時にお知らせします。

8 試験結果の提供

試験結果については、受験者本人のみ口頭により提供を求めることができます。提供を希望する受験者は、受験者本人が本人であることを証明する書類（受験票、運転免許証、マイナンバー【個人番号】カード、旅券（パスポート）、健康保険の資格確認書、学生証等）を持参の上、人事課においてください。

提供できる人	提供内容	提供期間	提供場所
受験者	各試験科目の得点、総合得点及び 総合得点による順位	合格発表日の 翌日から1か月間	企画総務部 人事課

※電話、はがき等による試験結果の提供はできません。

※提供時間は午前8時30分から午後5時15分までで、日曜日、土曜日、祝日については、閉庁日のため提供できません。

9 合格から採用まで

- (1) 合格者は、試験区分ごとに採用候補者名簿に登載され、その中から成績順に採用者を決定します。採用候補者名簿に登載される者は、採用予定人員より多く登載されることがありますので、採用候補者名簿登載者全員（合格者全員）が採用されるとは限りません。また、採用候補者名簿登載者が採用予定人員より少ない場合や、採用候補者名簿登載者なし（合格者なし）の場合もあります。
- (2) 採用は、原則として令和8年4月になります。ただし、受験に資格・免許が必要な試験区分の受験者のうち、令和7年度に実施される試験等により資格等を取得する見込みのものは、資格等を取得した後に採用となります。また、後日、資格証等の写しを提出していただきます。
- (3) 受験資格のうち、実務経験が必要な試験区分の合格者については、実務経験証明書を提出していただきます。
- (4) 採用候補者名簿の有効期間は、令和8年6月1日までです。
- (5) 受験資格がないことが判明した場合は、合格を取り消します。また、採用試験の申込内容や提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合は合格を取り消すことがあります。なお、採用後に受験資格、申込内容や提出書類の記載事項の不正が判明した場合は、免職となる場合があります。
- (6) 採用予定者については令和8年3月上旬に採用前説明会を実施します。

10 会計年度任用職員（補助的な職）の登録について

- (1) 会計年度任用職員には6か月以内の短い期間で任用するもの（補助的な職）もあります。
- (2) 補助的な職の配置が必要になった場合、今回の試験に申し込まれた方に連絡をする事があります。連絡を希望されない方は、申込みの際、備考欄にその旨ご記入ください。
- (3) 補助的な職の採用については、書類選考のうえ面接試験を実施し、決定します。
- (4) 登録期間は、令和8年12月末までとなります。

勤務条件等一覧表

試験区分	配属先	業務内容	勤務時間	週休日及び休日等	報酬
行政事務	会計課	収納済市税等の集計、支払請求書の確認及び支払、帳票等整理、決算書作成、文書管理及び庶務等	①8：30～16：30 ②9：15～17：15 (35時間/週)	日曜、土曜、祝日、年末年始	209,100円/月 ～232,583円/月
	広報課	広報おおむたの編集や SNS、ホームページ等での情報発信等市のプロモーション関連業務、庶務業務、市政記者室での事務補助業務等			
	公共施設マネジメント推進課	公有財産に関する事務（公有財産の管理および処分、公有財産の使用許可、土地の入札関係、土地の契約・登記、管財事務協議会事務等）			
	庁舎整備・組織改革推進室	庁舎整備推進及び組織改革に係る資料作成の補助、文書管理等の庶務業務等			
	契約検査室	入札（見積）書類作成、入札（見積）執行、契約書類作成、申請書類の受付・確認、データ入力、庶務及び窓口業務等			
	市民生活課	「おくやみコーナー」において、ご親族が亡くなられた後の市役所で必要となる手続きの案内及び届出書の作成支援等業務（端末操作を伴う窓口対応や電話対応、データの確認作業あり）			
	市民課	マイナンバーカード関連業務及び庶務業務、諸証明発行業務等			
	税務課	税務課各担当における課税関連業務、窓口業務（申請受付、税証明発行等）、その他庶務業務等			
	納税課	市税等の口座振替、過誤納金の還付充当の事務及び徴収に関する補助的業務等			
	地域コミュニティ推進課	防犯灯設置費補助や電気料支援等の地域コミュニティ組織支援業務、市民活動補助、市民憲章推進協議会事務局業務、各種照会回答等を含む庶務業務（PCを使用する他、HP作成・窓口・電話・現地確認・花壇整備等の対応あり）			
	生涯学習課	社会教育・生涯学習に関する事業の企画や地区公民館等との連絡調整業務、審議会運営や各種照会等に関する庶務業務等			
	スポーツ推進室	社会体育施設の管理に関する業務、スポーツ関係団体等との連絡調整業務、スポーツ振興に関する企画立案業務、各種資料作成及び文書管理業務等			
	産業経済総務課	管理調整担当における経理関連業務、各種照会文書の集約・集計業務、庶務業務等			

試験区分	配属先	業務内容	勤務時間	週休日及び休日等	報酬
行政事務	産業振興課	市内の事業所・就業者の支援業務及び庶務業務等	①8：30～16：30 ②9：15～17：15 (35時間/週)	日曜、土曜、祝日、年末年始	209,100円/月 ～232,583円/月
	農林水産課	農業振興に関する業務、窓口・電話対応、課内庶務業務等			
	土木管理課	道路等に関する占用等の受付・許可書発行、窓口及び電話対応、庶務業務等			
	建築住宅課	市営住宅に関する業務（文書等の作成・相談等の窓口業務・電話対応・現地調査等）、郵便物発送等の庶務業務等			
	環境業務課	転入・転出者等のし尿汲み取り申し込み・廃止届の受付業務、一般廃棄物処理手数料収納業務及び各種問い合わせ対応業務等			
	保健衛生課	公害健康被害の補償等に関する法律に基づく認定の更新や障害の程度（等級）の見直し等にかかる業務全般、大牟田市衛生協力連合会事務局業務、生活害虫等の相談対応、動物愛護関連業務			
	健康づくり課	健康づくり業務に関するデータ入力業務や関係機関との連絡調整、周知啓発、窓口対応等の事務等			
	企業局 下水道課	排水設備工事関係書類受付（窓口業務あり）、データ入力、電話問い合わせ対応業務等			
	教育委員会事務局 総務課	給与支給業務、社会保険等手続事務及び庶務業務等			
	市議会事務局	各種文書の管理・作成等業務、行政視察の受入など来客応対に係る業務、経理及び庶務業務等			
庁舎等宿直員	公共施設マネジメント 推進課	市庁舎等の夜間警備・巡回点検、郵便物・文書等の収受、各種届出・申請書の受付、各種問合せ対応業務等	17：00～翌8：30 (断続勤務)	2 勤 2 休による輪番勤務	16,625円/回 ～17,700円/回
公民館主事	生涯学習課 (地区公民館)	社会教育(地区公民館業務)に係る各種講座等の企画・立案・実施、住民の学習・地域活動等の支援・推進、庶務(資料作成、HP作成等)等 ※市内7か所の地区公民館のいずれかで勤務	①8：30～16：30 ②9：15～17：15 (35時間/週)	日曜、土曜、祝日、年末年始	225,256円/月 ～239,816円/月
地域活動指導員	生涯学習課	地域等のボランティア活動等を通じた社会参加活動や子どもたちの生きる力を育むための活動に関する事業の企画、立案及び指導	9：15～17：15 (21時間/週)	日曜、土曜、祝日、年末年始、4週間につき8日 土日勤務あり	135,154円/月 ～143,890円/月
都市公園管理業務	都市計画・公園課	市内公園等の維持管理及び公園利用者に対する指導等 ※業務では、50ccバイク及び自動車を運転することがあります	①8：30～16：30 ②9：15～17：15 (35時間/週)	日曜、土曜、祝日、年末年始	209,100円/月 ～232,583円/月

試験区分	配属先	業務内容	勤務時間	週休日及び休日等	報酬
道路等維持管理業務	土木管理課	市が管理する道路や河川、水路等の維持管理業務（除草、浚渫、清掃、簡易補修等） ※業務ではトラック(2t)及び排水ポンプ車（車両総重量 8 t 未満）を運転することがあります（共にマニュアル車）			209,100 円/月 ～232,583 円/月
健康づくり・介護予防等業務	健康づくり課	高齢者を中心とした健康体操等の介護予防事業や保健指導をはじめとする健康づくり業務等	①8：30～16：30 ②9：15～17：15 (35 時間/週)	日曜、土曜、祝日、年末年始	234,086 円/月 ～243,010 円/月
介護保険及び障害支援区分認定調査等業務	福祉課 (介護保険)	介護給付等に係る要介護認定調査業務、窓口等における総合相談業務等			
家庭相談員	子ども家庭課	児童や家庭に関する相談・支援業務及び関係機関との連絡調整に関する業務等			257,758 円/月 ～271,096 円/月

- ①「勤務条件等一覧表」の報酬には地域付加報酬を含みます。また、報酬は予定額であり、勤務条件の見直しや給与改定等により変更する場合があります。
- ②再度の任用を行った場合は、勤続年数に応じた報酬が加算されます。また、上記の報酬以外に期末手当・勤勉手当（6月、12月）、時間外勤務等の実績に応じた時間外勤務等付加報酬、通勤距離などの条件を満たす場合は、通勤付加報酬の支給があります。
- ③勤務条件等については、任用期間の途中で変更することがあります。
- ④勤務時間が複数ある試験区分については、ローテーション勤務となる場合があります。
- ⑤各業務内容の中には、自動車、バイク等を運転することがあります。
- ⑥各業務内容の他に、市内において災害が発生した場合、避難所対応等に従事する場合があります。
- ⑦勤務時間が週に20時間以上の場合は、健康保険（福岡県市町村職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険に加入します。
- ⑧祝日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日であり、年末年始とは、12月29日から翌年1月3日までの日（祝日を除く）です。
- ⑨すでに会計年度任用職員として任用されている者が、現在の試験区分と別の試験区分を受験し合格した場合、報酬は1年目の金額（上記表の最低額）になります。
- ⑩報酬については、月末に当月分の報酬を計算し、翌月16日までに支払います。

会場案内図



- 試験会場はいずれも車の乗り入れ及び駐車はできませんので、公共の交通機関の利用をお願いします。
- 試験会場は敷地内全面禁煙です。

【問合せ先】

大牟田市企画総務部人事課

〒836-8666 福岡県大牟田市有明町2丁目3番地

TEL: 0944-41-2550 FAX: 0944-41-2552



じゃー坊
大牟田市公式キャラクター