

# 一般行政 随時 経験者採用

## 西栗倉村職員採用募集要項

### 1 募集する職種

一般行政職（若干名）

### 2 採用までの流れ

|   | 過程        | 時期                     | 内容                     |
|---|-----------|------------------------|------------------------|
| ① | 事前説明会申込   | それぞれ申込後、調整の上<br>決定します。 |                        |
| ② | 事前説明会     |                        | 村全体の取組等<br>採用試験について    |
| ③ | 1次試験の受付期間 |                        |                        |
| ④ | 1次試験      |                        | 対人能力・ストレス耐性<br>検査、個別面接 |
| ⑤ | 1次試験合格発表  |                        |                        |
| ⑥ | 2次試験      |                        | 個別面接                   |
| ⑦ | 2次試験合格発表  |                        |                        |

※②は必須ではありません。

### 3 西粟倉村役場の求める職員像

---

#### (1) 村職員の役割

村職員は「村のリーダー」として、“生きるを楽しむ”の実現者となることが期待されます。  
「役場＝村の何でも相談窓口」として、住民から最初に頼られる存在であり続けます。  
基礎的な行政事務を確実に遂行しつつ、改善・企画・挑戦を繰り返す地域のプロボノ（専門家集団）です。

#### (2) 小規模自治体での一般行政業務

- ・業務の範囲が広く、一人ひとりの守備範囲が大きい。
- ・規模の大きな自治体に比べて、一つの業務でも扱う案件数・事例数が多様である。
- ・「必要最低限の行政事務」に加えて、+αの事業（特色ある取り組み・改革）を自ら考え実行することが求められる。
- ・成果も良い反応も悪い反応もダイレクトに返ってくるため、責任とやりがいがある。
- ・小さな課題はすぐに解決できるスピード感と機動力がある。

#### (3) 組織風土（庁内文化）

##### 挑戦と改善

“現状維持”に満足せず、より良い形を模索し続ける文化。一人ひとりが業務を問い直し、改善や新しい挑戦に取り組んでいます。

##### フラットで声のかけやすい関係性

上下や内外の垣根が低く、双方向で声をかけやすい職場。課内の協力や共同体意識があります。

##### 担当主導力

住民の声を聞く前に行政が課題を先取りして動く。良くも悪くも“担当主導”で進める力強さ。

##### 地域との一体感

職員も地域の一員として行事・祭りに参加。Iターン職員は外からの視点をもたらす。

#### (4) 職員に求められる資質

##### ① 住民対話力と協働力

住民や関係者と対話し、信頼を築き合意形成できる力。

##### ② 情熱と楽しむ力

村の挑戦に情熱を持ち「面白い」と感じられる姿勢。

##### ③ 責任感と完遂力

苦手の業務も責任を持って最後までやり遂げる。

##### ④ 自己研鑽と改善志向

学び続け、前例を超えて改善・工夫ができる。

#### ⑤ 万能性（企画＋実務）

企画立案と現場実務をバランスよく担える。

#### ⑥ チャレンジ精神と+α志向

与えられた業務にとどまらず、新しい価値を創出する。

#### ⑦ チームと自己実現の両立

チームに貢献しながら、自分自身も充実を追求できる。

## 4 応募できる人

---

- ・ 高卒以上、職歴不問
- ・ 昭和61年4月2日以降に生まれた人
- ・ 日本国籍を有し、地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない人
- ・ 国家公務員、地方公務員としての経験がある人。

## 5 給与

---

- ・ 西栗倉村職員の給与に関する条例による  
（参考）令和7年4月時点 高校卒188,000円、短大卒201,000円、大学卒220,000円
- ・ 前歴による経験年数換算があります。例えば同一業務の勤務経験が10年ある場合、大学卒で、246,000円程度です。
- ・ このほかに期末・勤勉手当、扶養手当、通勤手当及び住居手当、時間外勤務手当がそれぞれの要件によって支給されます。

## 6 勤務体系

---

曜日・時間：月曜日～金曜日の8:30～17:15（時間外勤務・休日出勤有）  
休日：土曜日、日曜日、祝日、夏期休暇、年末年始、その他特別休暇  
宿日直：一般行政職・保健師は役場の宿日直があります。

## 7 採用後の勤務等

---

西栗倉村役場の総務企画課・保健福祉課・産業観光課・建設課・教育委員会・出納室・議会事務局のいずれかに配属され、一般行政職として勤務します。

## 8 入庁時期

---

令和7年度中の採用を条件としていますが、令和8年4月1日を期限として相談に応じます。

## 9 事前説明会及び試験日時・場所

---

### 事前説明会

日時：要相談

参加方法：現地またはWEB（ZOOM）で実施します。

内容：

共通 村の特徴や現在の取り組みについて説明

現地のみ 村の木材を活かした生涯学習施設・図書館・庁舎一体施設「あわくら会館」の見学

場所：あわくら会館（西栗倉村役場）  
岡山県英田郡西栗倉村影石33番地1

### 1 次試験

日時：要相談

内容：対人能力・ストレス耐性検査、個別面接

場所：あわくら会館（西栗倉村役場）

### 2 次試験

日時：要相談

内容：個別面接

場所：あわくら会館（西栗倉村役場）

## 10 受付・応募方法

---

### 事前説明会

メールにて希望の旨をお知らせいただいた後、調整の上、日程を決定します。

### 1 次試験

受付期間：特に設けていません。メールにて希望の旨をお知らせいただいた後、調整の上、日程を決定します。

下記書類を原則としてEメール（PDF形式で添付）にて提出してください。（提出期限は日程調整の際にお知らせします。）

- ①受験申込書（必ず自署）
- ②自己PR（自署）
- ③小論文「役場の職員として、自らが住民のためにできること」  
（様式自由、A 4 版 1 枚程度、パソコン作成可）

送付先 〒707－0503 岡山県英田郡西栗倉村影石33番地1  
西栗倉村役場総務企画課（担当 榎原）  
e-mail [n-saiyo@vill.nishiawakura.lg.jp](mailto:n-saiyo@vill.nishiawakura.lg.jp)

## 1 1 合格者の発表

---

合否をホームページのおしらせ欄及びメールで発表します。  
発表日 試験日にお伝えします。

---