

令和6年度岡山県職員選考職採用試験受験案内

岡山県総務部人事課

受付期間 令和6年11月21日（木）～ 12月25日（水）

岡山県職員選考職採用試験を次のとおり実施します。

当該試験に係る日程、会場及び試験方法等を変更する場合があります。変更する場合には岡山県総務部人事課のホームページに掲載してお知らせしますので、必ず事前の確認をお願いします。

人事課ホームページ：<https://www.pref.okayama.jp/soshiki/6/>

1 試験区分及び受験資格

試験区分	採用予定 人数	勤務箇所及び職務内容
医師	若干名	知事部局の環境保健センター（※）等において、医師としての専門性に基づく業務に従事する。

※環境保健センターについて

1976(昭和51)年に旧公害防止センターと旧衛生研究所を発展的に統合して設置された、環境保全・保健衛生行政を科学的・技術的側面から支える総合的な試験研究機関です。

施策の効果的な推進、生活環境の保全、公衆衛生の向上及び健康の保持増進を図るため、関係行政機関との連携のもとに、試験検査や監視測定に加え、新たな課題の解決や緊急時の迅速で的確な対応等に資する調査研究、施策の基本となる基礎的データの収集や解析、情報発信等を行っています。

受験資格

次のすべての要件を満たす者

- ① 昭和35年4月2日以降に生まれた者
- ② 医師免許を有する者

（ただし、医師法第16条の2第1項の規定による臨床研修を修了した者（医療法等の一部を改正する法律（平成12年法律第141号）附則第8条の規定により、臨床研修を修了した旨医籍に登録を受けた者とみなされる者を含む。）に限る。）

- ③ 日本国籍を有する者
- ④ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者、すなわち、
 - ・禁錮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
 - ・岡山県職員とし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…などに該当しない者です。

2 試験種目及び内容

試験種目		試験の内容
一次試験	論文審査 (100点)	職務遂行に必要な専門的知識、思考力、構成力等についての論文審査（テーマは次欄のとおり）
二次試験	口述試験 (100点)	公務員及び行政に従事する医師としての適性等についての面接による試験

【論文審査テーマ】

次のテーマについて、論文作成要領に従って作成してください。

『環境保健センターにおける医師の役割と岡山県職員を志望した動機』

3 選考日程、選考会場、合格者の発表方法

区分	選考日程	選考会場	合格発表日	合格者の発表方法
一次試験	書類選考 (受験時に論文を提出していただきます。)		令和7年1月21日 午前8時30分	岡山県総務部人事課の掲示板及び岡山県総務部人事課のホームページ（ http://www.pref.okayama.jp/soshiki/6/ ）に合格者の受験番号を掲載するとともに、受験者全員に文書で可否を通知します。
二次試験	令和7年1月31日に実施（詳細は一次試験合格通知の際にお知らせします。)	詳細は一次試験合格通知の際にお知らせします。	令和7年2月12日 午前8時30分	

※ 二次試験は、一次試験合格者に対して実施します。

また、選考の結果、合格者がいない場合もあります。

※ ホームページへの掲載時間については、システムの都合上、若干遅れる場合があります。

4 応募手続

受付期間		令和6年11月21日（木）～令和6年12月25日（水） ※ 郵送の場合には令和6年12月25日（水） <u>必着</u>
提出書類		<ol style="list-style-type: none"> 岡山県職員選考職採用試験受験申込書 所定の様式に、申込書記載要領に従って必要事項を記入してください。 論文 指定されたテーマで、論文作成要領に従って作成してください。 必要とする免許を証する書類の写し（氏名の変更により必要とする免許を証する書類に記載された氏名と異なるときは、氏名の変更を証する書類を添付してください。） 顔写真（縦4cm×横3cm）<u>※申込書貼付のものとは別に提出してください。</u> 返信用封筒（定型長形3号） ・郵便切手（110円分）を貼付け、宛名及び宛先を記載してください。
申込方法	郵送申込	<ol style="list-style-type: none"> 封筒の表に「選考職採用試験」と朱書きしてください。 送付先 〒700-8570 岡山市北区内山下2丁目4-6 岡山県総務部人事課人事班 <p>※ 普通郵便で郵送事故があった場合の責任は負いません。（簡易書留での送付を推奨します。）</p>
	持参申込	<ol style="list-style-type: none"> 岡山県総務部人事課（県庁4階）へ持参してください。 受付時間 8時30分～17時（土曜日、日曜日及び祝日は受付していません。）

- ※ 提出された返信用封筒にて、岡山県総務部人事課から受験票を発送します。
令和7年1月8日（水）を過ぎても受験票が届かない場合は、岡山県総務部人事課まで連絡してください。
- ※ 受付期間終了後、岡山県総務部人事課の掲示板及び岡山県総務部人事課のホームページ（<http://www.pref.okayama.jp/soshiki/6/>）に応募状況を掲載します。
- ※ 身体に障害があり、試験会場において配慮を必要とする場合は、あらかじめ岡山県総務部人事課まで連絡してください。

【連絡先】

〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4-6
岡山県総務部人事課人事班 電話番号(086)226-7217

5 採用予定時期等

- 採用の時期は令和7年4月1日の予定です。
- 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、申込書記載事項が正しくないことが判明した場合も、合格を取り消すことがあります。

6 勤務条件等

(1) 給 与

給料は「岡山県職員給与条例」に基づき職歴等を勘案して決定されます。

そのほか、諸手当（扶養手当、通勤手当、住居手当、期末手当、勤勉手当等）が支給されます。

(2) 勤務時間

勤務時間は、1週38時間45分で、原則として週休2日です。

(3) 休 暇

年次休暇（年20日、残日数は20日を限度として翌年に繰越し。ただし、採用の年は、採用月により付与日数が変わります。）のほか、病気休暇、特別休暇（夏季、結婚、出産、ボランティア等）、介護休暇等があります。

7 試験成績の情報提供

(1) 窓口における情報提供

この試験の結果については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第69条第2項第1号の規定により、窓口で情報提供を受けることができます。なお、電話、郵送等による情報提供はできません。受験者本人が受験票を持参の上、8時30分から17時までの間に直接岡山県総務部人事課へお越しください。（土曜日、日曜日及び祝日は受付していません。）

提供を受けることができる者	提供内容	提供期間	提供場所
一次試験不合格者	一次試験の得点及び順位	一次試験合格発表の日からおおむね1か月間	岡山県総務部 人事課
一次試験合格者	一次試験の得点及び順位並びに二次試験の得点及び順位（ただし、二次試験を受験しなかった者は、一次試験の結果のみ）	二次試験合格発表の日からおおむね1か月間	

(2) 郵送による情報提供

郵送でも試験成績の情報を提供します。住所・氏名を記載した封筒（長形3号）を用意し、460円分（簡易書留相当分）の切手を貼り付けて（下図参照）、申込時の書類に同封又は二次試験日に持参してください。持参した封筒は試験時間内に回収します。提供する内容は(1)の窓口における情報提供の場合と同じです。

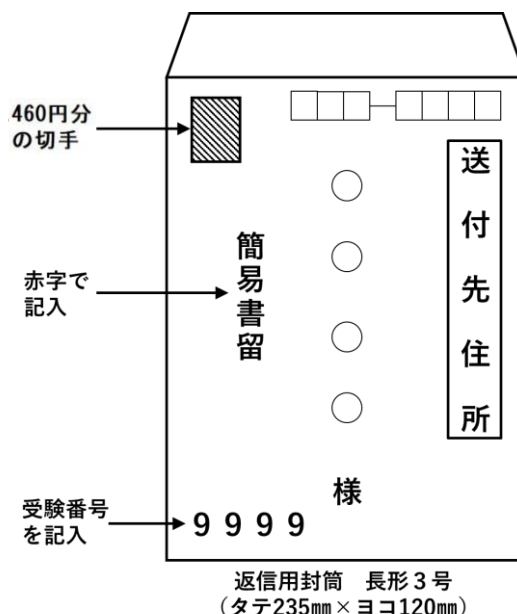
※ 返信用封筒は申込時又は二次試験日以外は受け付けません。

また、試験当日に封筒を忘れた場合や切手代金に不備がある場合は受け付けられないので、希望する場合は、(1)の窓口における情報提供を受けてください。

※ 送付先住所は、申込書の住所（現住所又は受験票・試験結果送付先）を記載してください。

※ 情報提供を行う時期は、一次試験不合格者については、一次試験合格発表日からおおむね10日以内、一次試験合格者については、最終合格発表日からおおむね10日以内を予定しています。

※ 一次試験合格者で二次試験を受験しなかった者については、最終合格発表日以降に情報提供します。



論文作成要領

- 1 ワードプロソフトを用いて作成してください。
- 2 字数は、2, 000字程度としてください。
- 3 様式は、参考図にしたがって、A4判縦長の用紙に横書きで、1行40字、1ページ30行、文字の大きさは12ポイントとしてください。
- 4 図表、グラフ等を用いてもかまいません。また、文献等を引用した部分がある場合には、その旨付記してください。
- 5 氏名を自署してください。また、用紙の右上には試験区分を、用紙の下段中央にはページを記入し、上段左端をホッチキスでとじてください。

ホッチキス留め

(例) A4判縦長(1行40字、30行、12ポイント)

試験区分

氏名自署

岡山太郎

「(論文審査テーマ)」

30 行

40 字

1 ← ページを記入

◇記載要領をよく読んで記入してください。
※欄は記入しないでください。

令和6年度 岡山県職員選考職採用試験受験申込書

岡山県総務部人事課

試験区分	医師	受験番号	※	写 真 欄
フリガナ			性 別	写真は、無帽で正面から上半身を撮影したもの (申込前3ヶ月以内に撮影した4cm×3cmのもの。白黒・カラーは問いません。)で、本人と確認できるものに限ります。
氏 名			※記載は任意	
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)			
現 住 所	〒 — (電話番号) (携帯電話)			
受験票・試験結果送付先	〒 — (現住所と同じ場合は記入不要です。) (電話番号)			
学 歴 高等学校以上を記入してください	学 校 名	学部・学科名	在 学 期 間	修 学 区 分
			昭・平・令 年 月 ～ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込 <input type="checkbox"/> 中退
			昭・平・令 年 月 ～ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込 <input type="checkbox"/> 中退
			昭・平・令 年 月 ～ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込 <input type="checkbox"/> 中退
			昭・平・令 年 月 ～ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込 <input type="checkbox"/> 中退
			昭・平・令 年 月 ～ 年 月	<input type="checkbox"/> 卒業(修了) <input type="checkbox"/> 卒業(修了)見込 <input type="checkbox"/> 中退
職 歴	勤務先の名称	部署・役職名	職 務 内 容	在 職 期 間
				昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (年 月間)
				昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (年 月間)
				昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (年 月間)
				昭・平・令 年 月 ～ 年 月 (年 月間)
免許・資格・学位	免許・資格・学位の種類		取 得 年 月 日	
			昭・平・令 年 月 日	
			昭・平・令 年 月 日	
			昭・平・令 年 月 日	
			昭・平・令 年 月 日	
			昭・平・令 年 月 日	

主な研修 受講歴	研 修 名	研 修 内 容	年 月
			昭・平・令 年 月 日
			昭・平・令 年 月 日
			昭・平・令 年 月 日
			昭・平・令 年 月 日
これまでの 業績・ 研究歴	業 績 ・ 研 究 歴 の 内 容		年 月
			昭・平・令 年 月 日
			昭・平・令 年 月 日
	著書、論文、 学会発表等		昭・平・令 年 月 日
受験の動機・ 自己PRなど			
私は、上記の選考採用試験を受験したいので申し込みます。 なお、私はすべての受験資格を満たしており、この申込書の記載事項に相違ありません。			
令和 年 月 日 氏 名 (本人自署)			

【申込書記載要領】

- 1 受験申込書は、下記の事項をよく読み、間違いのないよう正確に記入してください。
- 2 太枠内に、黒又は青のインクあるいはボールペンで、記入漏れがないよう楷書で記入してください。
- 3 訂正がある場合は、訂正する部分に横線を2本引き、その上の余白に書き直してください。
- 4 枠の中に書ききれない場合は、余白に記入してください。
- 5 記入に不備があった場合は受理できません。また、記載事項に不正があった場合は、合格を取り消すことがあります。

【各項目の記載要領】

受験番号	記入しないでください。
氏名・フリガナ	氏名は楷書で記入し、フリガナはカタカナで記入してください。
性 別	性別を記入してください。（記載は任意です。）
生年月日	年齢は申込書記入時点で記入してください。
写 真	写真は、無帽で正面から上半身を撮影したもの(申込前3ヶ月以内に撮影した4cm×3cmのもの。白黒・カラーは問いません。)で本人と確認できるものを貼ってください。
現住所	できるだけ詳しく、正確に記入してください。マンションやアパートなどの場合は、名称・室番号まで記入してください。丁目や番地は、ハイフン(－)で記入してください。
受験票・試験結果送付先	受験票及び試験結果について、現住所以外の場所に送付を希望する場合のみ、「現住所」と同じ要領で記入してください。
学 歴	高等学校から順番に、漏れがないように記入してください。中退の場合も記入してください。「在学期間」の元号は、該当するものを○で囲んでください。「修学区分」は、該当するものにレ点をつけてください。 なお、学校名が変更になっている場合は、わかる範囲で現在の学校名も括弧書きで併記してください。
職 歴	学校卒業（修了・中退）以降のものについて、期間に漏れがないように記入してください。「職務内容」は、実務経験や管理職としての経験等の内容が明らかになるよう詳しく記入してください。また、「在職期間」の元号は、該当するものを○で囲んでください。なお、在職期間欄の下段の（ ）内には、在職期間の通算を記入してください。
免許・資格・学位	現在取得している免許、資格、学位について記入してください。「取得年月日」の元号は、該当するものを○で囲んでください。
研修受講歴	試験区分の業務に関する主な研修の受講歴について記入してください。また、「年月」の元号は、該当するものを○で囲んでください。
これまでの業績・研究歴	著書、論文、学会発表等、在学中及び実務経験の中で上げた業績、研究歴について記入してください。
受験の動機・自己PRなど	受験の動機や抱負、自己PRなど自由に記入してください。
申込み欄	受験案内に掲げてある受験資格をすべて満たしていること及び記載事項に誤りがないことを確認のうえ、申込年月日及び氏名を記入してください。

※「職歴」、「免許・資格・学位」等の項目について、記入欄が足りない場合は、欄外若しくは別紙に記入して提出してください。