

令和6年度 愛媛県中小企業団体中央会職員採用試験 実施要領

令和6年度愛媛県中小企業団体中央会職員採用試験を次のとおり行います。

1 試験区分、採用予定人数及び職務内容

試験区分	採用予定人数	職務内容
事務局職員	1名	愛媛県中小企業団体中央会（中小企業等協同組合法に基づき設立された特別法人）の本部又は支所に勤務し、愛媛県内中小企業の組織化並びに中小企業団体の育成及び指導を行うとともに、県内中小企業の振興・発展に寄与する業務に従事します。

* 令和6年5月1日 1名採用予定

2 受験資格

試験区分	受験に必要な資格・免許
事務局職員	① 学校教育法（昭和22年法律第26号）による大学を卒業した者 ② 日本国籍を有する者 ③ 企業・団体等における勤務経験がある者又は企業経営の経験がある者 ④ 普通自動車免許

3 試験日時、試験会場及び合格発表

区分	日時	試験会場	合格発表
職員採用試験	令和6年3月16日（土） ・適性検査 9時30分～ ・論文試験 10時30分～ ・面接 13時00分～	愛媛県中小企業団体中央会 会議室 松山市久米窪田町337番地1 テクノプラザ愛媛3階	受験者全員に合否を通知 令和6年3月22日（金） を予定

4 試験の方法

区分	試験等種目	試験の内容
職員採用試験	適性検査	職務遂行に必要な適性等について検査を行います。
	論文試験	理解力、思考力、文章表現力等について論文試験を行います。
	面接	人物について総合的に評定するため個別面接を行います。

* 応募多数の場合、試験に先立って書類選考を行うことがあります。

書類選考の結果は、令和6年3月8日（金）までに電話、メール又は書面にて通知します。

5 受験手続

(1) 申込書類「職員採用試験申込書（本会指定書式）」の入手方法

- 愛媛県中小企業団体中央会事務所に来所の場合
本会総務部職員から手交します。※来所前に必ず御連絡ください。

- 申込書類の郵送を希望する場合
郵便により申込書類を請求する場合、必ず封筒の表に「試験申込書請求」と朱書し、あなたの宛先を明記した返信用封筒（角2号サイズ）に140円切手を貼り、同封して本会総務部までお送りください。
※応募締切日間際の郵送対応は行いませんので御留意ください。
- ホームページからの場合
ホームページを御利用の場合は、下記の本会ホームページを御確認のうえ、ダウンロードし、印刷してください。
【ホームページアドレス】 <http://bp-ehime.or.jp/>
- マイナビ転職サイトからの場合
マイナビ転職サイトを御利用の場合は、この実施要領書類と併せて、当該サイトの記載事項をご覧ください。
【マイナビ転職アドレス】 <https://tenshoku.mynavi.jp/jobinfo-359322-4-2-1/>

(2) 申込方法

- 本会事務所に来所の場合
申込書（写真を貼付）及びあなたの宛先を明記した返信用封筒（角2号サイズ）に140円切手を貼り、受付期間内に本会総務部へ提出してください。
- 郵送の場合
封筒の表に「試験申込書」と朱書し、申込書（写真を貼付）、あなたの宛先を明記した返信用封筒（角2号サイズ）に140円切手を貼り、同封して簡易書留で本会総務部へ郵送してください。
- マイナビ転職サイトを御利用の場合
マイナビ転職サイトの「応募」機能を使用して申し込みください。
今回の職員採用試験は、大学卒業者が対象ですので、サイトへの登録をお願いします。
なお、マイナビ転職サイトから申し込んだ方でも、書類選考の合格者には、本会指定の申込書に写真を貼付して提出いただきます。

※ 申込書の写真は、3ヵ月以内に撮影されたもので、パスポート申請用と同規格（縦45mm、横35mm）のものを申込書に貼付して提出してください。

(3) 受験票の交付

受付期間終了後、書類選考を行い、合格者には、結果とともに受験票を郵送します。

6 受付期間

令和6年1月30日（火）から同年3月1日（金）までの執務時間中（月曜日から金曜日（祝祭日を除く）までの午前8時30分～午後5時15分まで）に受け付けます。

郵送で申し込む場合、令和6年3月1日（金）までの消印のあるもの限り受け付けます。
（受験票が令和6年3月11日（月）までに届かない場合、本会総務部へお問合せください。）

7 合格者発表及び雇用条件等

(1) 合格者発表

職員採用試験合格者は、令和6年3月22日（金）に本会ホームページに掲載するとともに、書面にて通知します。

(2) 給与・賞与・昇給等

- 給料月額 200,000円～（実務経験3年以上の場合）
- 年収例 400万円／30歳総合職／月給220,000円＋賞与＋各種手当
- 手当 職員の給与規程に定める通勤手当、扶養手当、住宅手当、資格手当、超過勤務手当等を該当者に支給
- 昇給 年1回
- 賞与 年2回支給 ※令和5年実績：約5.0ヵ月分
- 試用期間 6ヵ月間（待遇変動なし）

(3) 勤務時間・残業時間・休日

- 勤務時間 8時30分～17時15分
- 残業時間 月平均10～15時間程度
- 休日 土曜日、日曜日、祝祭日

(4) 休暇

- 年末年始休暇
- 特別休暇（夏季休暇3日、慶弔休暇等）※有休とは別に取得できます。
- 産前産後休暇、育児休暇、介護休業
- 有給休暇 － 年間20日、半日単位・時間単位での取得可
※入職時（試用期間を含む）から20日（年換算）を付与
※7～9月と11月に有休取得推進活動を実施

(5) 勤務地

- 本部事務所 愛媛県松山市久米窪田町337番地1 テクノプラザ愛媛3階
※東予支所（新居浜市）、宇和島支所（宇和島市）に勤務することもあります。

8 その他

- 試験当日には、受験票、筆記用具を持参ください。

お問い合わせ・お申し込み先

愛媛県中小企業団体中央会 総務部（担当：井上、高石）

〒791-1101 愛媛県松山市久米窪田町337番地1 テクノプラザ愛媛3階

TEL：(089)955-7150

FAX：(089)975-3611

メール：ekanrika@bp-ehime.or.jp