



令和2年度岡山市職員採用試験受験案内 (栄養士)

令和2年6月19日

岡山市人事委員会
(事務局) 岡山市人事委員会事務局
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号
TEL(086)803-1554(直通)



受付期間【郵送】 令和2年6月19日(金曜)～7月17日(金曜) (当日消印有効)
第1次試験日 令和2年8月23日(日曜)

※ 新型コロナウイルス感染症をめぐる状況等により、試験日程等を変更する場合があります。

1 試験区分、採用予定人員及び職務内容

試験区分	採用予定人員	職務内容
栄養士(U)	若干名	保健所等における専門的業務

2 受験資格

試験区分	年齢	免許資格
栄養士(U)	昭和61年4月2日以降に生まれた人	管理栄養士免許取得者(令和3年3月31日までに取得見込みの人を含む)

※ 次のいずれかに該当する外国籍の人も受験できます。

- (1) 出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)に定められている永住者
- (2) 日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)に定められている特別永住者

・永住許可又は特別永住許可を申請中の人は、採用前日までに永住者又は特別永住者の在留資格を取得できない場合、この試験に合格しても採用される資格を失うものとします。

※ 上記にかかわらず、次のいずれかに該当する人は、**受験できません**。

○地方公務員法第16条の規定に該当する人

・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人

・岡山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人

・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人

○平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人(心神耗弱を原因とするもの以外)

3 試験及び合格者発表の日時・場所

区分	日時	場所	備考
第1次試験	令和2年8月23日(日曜) 受付時間 午前9時～9時20分 終了時間 午後3時10分頃	ほっとプラザ大供(岡山市北区大供二丁目3-16)ほか	試験場は受験票に記載して通知します。 当日は昼食が必要です。
第1次試験合格者発表	令和2年9月10日(木曜) 午前9時30分(予定)	岡山市役所本庁舎公告式掲示場(バス停前)、人事委員会ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。
第2次試験	令和2年10月上旬～10月中旬	日時及び場所は第1次試験合格者に郵便で通知します。	
最終合格者発表	令和2年10月下旬	岡山市役所本庁舎公告式掲示場(バス停前)、人事委員会ホームページ	合格者のみに郵便で通知します。

※ 第1次試験合格者は、第2次試験の前に最終学歴等の「卒業・終了(見込)証明書」及び「成績証明書」を提出していただきます。

※ 自然災害や感染症等により、試験日程等を変更する場合があります。

4 第1次試験受験にあたっての注意事項

- (1) 服装は軽装での受験を認めています。また、試験場によっては室温調整ができない場合があります。室温調整ができる試験場でも、適宜、換気のために窓やドアを開けることがあります。着席位置によって寒い又は暑い場合がありますので、上着を用意するなど服装には十分ご注意ください。
- (2) **試験場敷地内は禁煙です。**
- (3) **上ばき(スリッパなど)が必要です。下ばきを入れる袋も持参してください。**(試験場が「ほっとプラザ大供」の場合は不要です。)
- (4) 筆記用具等として、**HBの鉛筆と消しゴム**を持参してください。シャープペンシルの使用は認めていません。
- (5) 試験場には時計のない場合もありますので、**時計**(時計機能のみのものに限る。音が鳴らない設定にしてください。)を持参してください。
- (6) 全ての試験(休憩時間含む。)が終了するまで、**通信機器(スマートフォン・携帯電話・腕時計型端末等)は、電源を切っていただくため一切使用できません。**
- (7) 全ての試験(休憩時間含む。)が終了するまで、**試験場から出ることができません。受験者は必ず昼食やお茶を持参してください。**
- (8) 試験場敷地内の下見はできません。また、直接試験場に問い合わせることはご遠慮ください。
- (9) 試験当日は、試験場及びその付近には受験者及び受験者送迎等の自動車は駐停車できません。
- (10) 試験場近隣の会社等の敷地や駐車場には、絶対に立ち入ったり横切ったりしないでください。
- (11) **試験実施に関し、緊急にお知らせする事項がある場合は、人事委員会のホームページに掲載します。**

5 試験成績の開示請求

この採用試験の各試験段階で合格されなかった人は、当該試験の本人の成績(順位と得点)についての開示を請求することができます。ただし、試験を棄権した人(試験の一部でも受験していない人)には成績を開示することはできません。また、合格者の成績は開示できません。

受験者本人が、本人であることを証明する書類(運転免許証、顔写真入りの学生証など)を持って、直接人事委員会事務局へ来て開示を請求してください(土曜日、日曜日、祝日、休日を除く。)。請求は合格者発表を行った日からできます。請求できる期間は合格者発表の日の翌日から起算して30日目までです。ただし、最終日が閉庁日の場合は、次の開庁日までとなります。

6 試験の方法・内容等

試験の方法・配点		試験の内容・出題分野	
第1次試験 (200点)	能力試験(SPI3) (100点)	択一式 (40問)50分	文章理解や数量的処理等の基礎能力について
	専門試験 (100点)	択一式 (40問)90分	社会・環境と健康、人体の構造と機能及び疾病の成り立ち、食べ物と健康、基礎栄養学、応用栄養学、栄養教育論、臨床栄養学、公衆栄養学、給食経営管理論
	エントリーシート*1	論述式 60分	自己PR等(詳しい内容は当日お知らせします。)
	適性検査*2	40分	主として人物、識見、職務適性、対人関係能力等を評価します。
第2次試験 (600点)	口述試験	個別面接、集団討論	

*1 エントリーシートは口述試験で使用し、採点しません。また、返却、写しの交付等はありません。

*2 適性検査の結果については、口述試験の参考とします。

※ 各試験段階におけるそれぞれの試験において一定基準に達しないものがある場合は、他の成績に関わらず不合格となります。

※ 身体等の事情により受験の際に特に配慮の必要な人(例：車椅子や補聴器などの福祉用具等を使用する人、試験会場の駐車場使用を希望する人など)は、試験会場等の準備に必要なため、申込書の該当欄にその旨を事情を含めて記載してください。(試験会場の駐車場使用は車椅子使用等の理由による場合など、自動車でなければ来場できない人のみ記入してください。)

7 合格から採用まで

(1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、令和3年4月1日以降必要に応じて成績順に採用されます。この名簿は、確定の日から1年間有効です。

※ 採用時の職については、栄養技師での採用となります。

(2) 管理栄養士免許取得見込みで受験し合格した人で管理栄養士免許試験に合格できなかった場合は、採用される資格を失うこととなります。

(3) 合格者発表後、受験資格がないこと又は申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。

(4) 地方公務員法第22条の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後6か月間を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。

8 給与

初任給は、採用者の経歴等を勘案して決定されます。大学卒業見込みで受験した人の場合、初任給(地域手当を含む。)は、令和2年4月1日現在で約201,500円です。このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当(4.5か月)等が支給されます。ただし、今後の給与改定等の状況によっては、支給額が増減することがあります。

9 受験申込手続（申込みは郵送に限ります。持参での申込受付は行っていません。）

申込書の入手方法	人事委員会ホームページからの印刷	申込書及び受験票（A4サイズ） ※縮小や拡大をせずにそれぞれ1枚の紙に印刷すること。
	市の機関での入手	人事委員会事務局（市役所本庁舎7階）、市役所本庁舎1階総合案内、区役所、支所、地域センター、連絡所、市民サービスコーナー、岡山市東京事務所（東京都千代田区丸の内二丁目5-2三菱ビル9階973区 Tel (03)3201-3807）ほか
	郵送による請求	封筒のおもてに「 栄養士 申込書請求 」と朱書し、裏に請求者の住所・氏名を明記し、120円切手をはった郵便番号・あて先明記の返信用封筒（角型2号の大きさ）を同封して、人事委員会事務局任用係あてに請求してください。
申込方法	提出書類 *返却できません。 [申込内容に不備等がある場合、受験票を交付できないことがあります。]	申込書、受験票、受験票返信用封筒（長形3号の大きさ） 1 申込書、受験票に必要事項を記入（すべて自書）して署名してください。 2 写真（ 5cm×3cm ）2枚（同じもの）を、申込書及び受験票の写真欄にはってください。 3 受験票返信用封筒に申込者のあて先を記入し、 84円切手 をはってください。
	申込先	〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号 岡山市人事委員会事務局任用係あてに 申込書を折らずに、必ず簡易書留又は特定記録で郵送 してください。 ※ 発送の控えは、受験票が届くまで保管してください。 ※ 簡易書留又は特定記録によらない場合の事故等については責任を負いません。 ※ 申込書、受験票、受験票返信用封筒以外のものは同封しないこと。 ※ 封筒のおもてに「 栄養士 」と朱書すること。 ※ 消印が受付期間を過ぎた場合は、受付できません。
受験票の交付試験場の指定		受験票は後日返送します。8月19日（水曜）を過ぎても受験票が届かない場合は、人事委員会事務局へ連絡して指示を受けてください。 第1次試験日に、 受験票を試験場に持参 してください。試験場は、交付する受験票で指定しますので、受験票が届いたら 必ず試験場を確認 してください。指定された試験場以外では受験できません。

外国籍の受験希望者の皆さんへ

- 採用にあたって、在留資格において就労等が制限されている人は採用されません。
- 採用後の任用にあたって
 - (1) 「公権力の行使又は公の意思の形成に参画する公務員については、日本国籍を必要とする」という公務員の基本原則に基づき、次の＜任用できない業務等＞以外の業務に就くことになります。
 - ＜任用できない業務等＞
 - ・市民の権利や自由を一方的に制限する内容を含む業務
 - ・市民に義務や負担を一方的に課す内容を含む業務
 - ・市民に対して強制力をもって執行する業務
 - ・その他公権力の行使に該当する業務
 - ・公の意思の形成に参画する職
 - (2) 昇任については、(1)の＜任用できない業務等＞以外のポストであれば、能力に応じて昇任することができます。

岡山市人事委員会のホームページアドレス

http://www.city.okayama.jp/jinjiinkai/jinjiinkai_00020.html

記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄に、黒のボールペン（消せるボールペン不可）を用いて、かい書でていねいに自書してください。数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。該当する事項は○で囲んでください。
- 3 **写真、記入した日付、署名のないものは、原則として受付できません。**
- 4 **受験票返信用封筒（長形3号）のあて先となる氏名の後には「様」を記入してください。**

「**現住所**」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**

「**送付先**」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。

「**写真**」 は、最近3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。

「**学歴**」 は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて高等学校までを記入してください。**小学校・中学校は記入しないでください。**

高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。

学校名(例:○○県立△△私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。

「**職歴**」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)**学生時代のアルバイトは記入しないでください。

書ききれない場合は、別途A4サイズの用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。

備考欄は、特記事項があれば記入してください。

【記入例】

A社で平成28年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、平成29年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、平成30年4月から営業担当として名古屋市で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	平29.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	平28.4～平29.3	

申込書、受験票、受験票返信用封筒提出にあたってのチェックリスト

- | | |
|---|--|
| ・申込書 | ・受験票 |
| <input type="checkbox"/> 年齢を令和3年4月1日現在で記入したか？ | <input type="checkbox"/> 申込書にはった写真と同じものをはったか？ |
| <input type="checkbox"/> 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？ | <input type="checkbox"/> 氏名を記入したか？ |
| <input type="checkbox"/> 受験資格に該当する資格・免許は忘れずに記入して、「取得」又は「見込」を○で囲んだか？ | ・受験票返信用封筒 |
| <input type="checkbox"/> 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？ | <input type="checkbox"/> あて先に郵便番号、住所、氏名（氏名の後に「様」）を記入したか？ |
| <input type="checkbox"/> 学歴の在学期間は正しいか？ | <input type="checkbox"/> 長形3号の大きさの封筒に84円切手をはったか？ |
| <input type="checkbox"/> 卒・卒見等の区別をもなく○で囲んだか？ | |
| <input type="checkbox"/> 職歴を全て記入したか？（職歴がない場合は「なし」と記入したか？） | |
| <input type="checkbox"/> 記入した日付を書いたか？署名したか？ | |
| <input type="checkbox"/> 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか？ | |
| <input type="checkbox"/> 正しい大きさの写真（3か月以内に撮影）をはったか？ | |
| <input type="checkbox"/> 写真を撮影した月を記入したか？ | |