

自治体名	宮城県市町村職員退職手当組合		
■連絡先			
職員採用担当課	総務課		
所在地	仙台市青葉区上杉一丁目2番3号		
電話番号	022-221-2030		
ホームページ	http://miyagi-taite.jp		
インターンシップ	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応相談		

■自治体紹介

特徴・魅力	<p>本組合は仙台市を除く宮城県内の市町村及び一部事務組合（以下「市町村等」という。）を退職した常勤職員に対し退職手当を支給する一部事務組合です。</p> <p>退職手当は市町村等の職員の在職期間中における公務への貢献、すなわち勤続・功労に対する報償が基本にあり、長く勤続した職員にとっては退職後のライフプランを支える重要な給与となっています。</p> <p>退職手当に要する費用は加入している市町村等から毎月納めていただく負担金であり、その負担金を管理・運用し、安定した給付を行うために本組合職員は日々努力しております。市町村等の職員も所属する市町村等が本組合に加入していることで、退職後に他の市町村等と同一の基準で退職手当をもらえるという安心感をもって公務にあたるすることができます。</p>
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション能力がある職員（相手の話を聴き、自分の意見を相手に伝えられる人） ・協調性がある職員（職員数が少ない職場であるため、お互いに業務を助けあえる人） ・責任感がある職員（市町村等から納めて頂いている負担金の運用している、退職手当を不備なく計算し、説明するという自覚を持てる人） ・積極性がある職員（既存の業務をより良いものへ進化（改善策を提案）することができる人） ・状況判断力に優れた職員（職場（他の職員）の状況を多角的に把握し、優先事項を判断できる人）
職員数／平均年齢 （R6.4.1現在）	職員数5名（男性職員：4名・女性職員：1名）／平均年齢43.2歳
年齢別構成比 （R6.4.1現在）	10代： % 20代： % 30代： 40.0% 40代： 40.0% 50代： 20.0% 60代： ● %
女性管理監督職の比率 （R6.4.1現在）	部課長級： % 課長補佐級： 50.0% 係長級： %

■令和6年度採用試験情報 ※最新情報はHPをご確認ください。

試験区分	採用予定職種	試験日	募集期間		備考	初任給 （月額）
			開始時期	締切時期		
上級 （大学卒程度）	行政（事務）	7月上旬	R6.5.1	R6.6.10	募集状況により10月及びR7.1も実施予定	196,200円
中級 （短大卒程度）						
初級 （高校卒程度）						

※初任給は新卒者の額であり、職務経験等がある方は加算される場合があります。

■先輩職員の紹介	
採用年度／職種	平成28年度採用／行政職
1日の業務(例)	<p>8:30 始業</p> <p>メール確認</p> <p>9:00 負担金調定業務(各報告書のシステム入力等)</p> <p>11:30 郵便物確認・受付</p> <p>12:00 昼休憩</p> <p>13:00 退職手当裁定業務(退職手当請求書類の確認等)</p> <p>17:15 終業</p>
退職手当組合の職員になつた理由、なつて良かったこと	地元での就職を検討していた際に福利厚生のしっかりとした環境が魅力に感じ採用試験を受けました。公務員という立場から責任ももちろんありますが、その分、各種手当を始め、働きやすい環境が整っています。
仕事のやりがい	仕事をしていく上で、退職手当を受給する方と直に接する機会は多くありませんが、日々の問い合わせやセミナーにおける質疑があつた際は、出来るだけ丁寧にわかりやすく説明することで退職後のライフプラン設計に少しでも役立てればと考えています。
先輩職員からの一言	人数の少ない職場だからこそ、先輩・上司としっかりコミュニケーションを取りながら仕事を進めていくことが出来ます。一方で、勤務地が仙台市内かつ転勤が無く、繁忙期(3月～4月)以外はほとんど残業が無いため、自分のプライベートの時間をしっかり確保出来ます。
■福利・厚生制度	
手当	地域手当、通勤手当、住居手当、扶養手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当など条件により支給
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月)※令和5年度支給実績割合は、4.5か月分
勤務時間・休暇	<p>【勤務時間】</p> <p>原則として、月曜日から金曜日まで、午前8時30分から午後5時15分(休憩時間60分)</p> <p>【休暇】</p> <p>年次有給休暇、病気休暇、特別休暇(夏季休暇、結婚休暇、産前・産後休暇、忌引休暇)、育児休業、介護休暇など</p>
その他	<p>【健康管理】</p> <p>定期健康診断(年1回)、人間ドック助成など</p> <p>【給付・貸付】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市町村職員共済組合による病気、ケガ、出産等や障害、死亡等に伴う各種給付制度 ・職員親睦会による各種祝い金等
■参考情報	
研修制度	<p>研修計画を定め、宮城県市町村職員研修所等が開催する下記研修を実施しています。</p> <p>【階層別研修】 新規採用職員研修、一般職員研修Ⅰ及びⅡ、監督者研修など</p> <p>【特別研修】 条例・規則作成研修など 【派遣研修】 市町村アカデミー、中堅職員研修へ派遣</p>
配属・異動・昇任	<p>【配属・異動】</p> <p>採用後の配属先は総務課又は会計課のいずれかとなり、勤続年数や退職者状況等必要に応じて、総務課及び会計課間で異動することとなります。</p> <p>※事務所(仙台市)以外の転勤はありません。</p> <p>【昇任】</p> <p>昇任は、勤務成績等を踏まえて決定します。</p> <p>基本的な職制は下記のとおりです。</p> <p>主事>主査・係長>主幹・課長補佐>副参事・課長>参事・事務局次長>事務局長</p>