

# <自治体名 職場ナビ>

令和4年4月1日 現在

自治体名	美里町		
連絡先			
職員採用担当課	総務課		
所在地	宮城県遠田郡美里町北浦字駒米 13 番地		
電話番号	0229-33-2111		
ホームページ	<a href="https://www.town.misato.miyagi.jp">https://www.town.misato.miyagi.jp</a>		

自治体紹介	
特徴・魅力！	<p>美里町は、澄んだ水と空気に育まれ豊かな自然と大地、温暖で快適な気候にも恵まれ、米や梨栽培をはじめとする農業を基幹産業としています。また、JR東北本線、陸羽東線、石巻線が交差する交通の要衝として知られ、都会の利便性と自然に囲まれた快適性の調和する環境を誇ります。</p> <p>2本の国道も走り、交通アクセスの良さから仙台市や石巻市、大崎市などへの通勤・通学圏として新たな定住も進み、利便性の高い町の特徴と定住者への助成制度を広く周知しながら、さらなる定住化促進に努めているところです。</p>
求める人物像	<ul style="list-style-type: none"><li>○町民の目線で考え、まちづくりを実践できる職員</li><li>○「美里町」に対する郷土愛を持ち情熱的に行動できる職員</li><li>○柔軟な発想を持ち、社会環境の変化に対応できる職員</li><li>○自ら学習し、積極的にスキルアップを図り成長し続ける職員</li></ul>
職員数	職員268名（男性職員129名 女性職員139名）

先輩職員の紹介													
採用年度/職種	平成29年度採用/一般行政職												
1日の業務(例)	<table border="0"><tr><td>8:30 ~ 9:00</td><td>メール確認・伝票処理</td></tr><tr><td>9:00 ~ 9:30</td><td>町長・副町長スケジュール調整</td></tr><tr><td>9:30 ~ 12:00</td><td>広報紙作成</td></tr><tr><td>13:00 ~ 15:00</td><td>広報紙取材</td></tr><tr><td>15:00 ~ 16:00</td><td>広報紙作成</td></tr><tr><td>16:00 ~ 17:15</td><td>ホームページ作成・SNS投稿</td></tr></table> <p>※美里町 LINE 公式アカウントの登録はこちらから！</p>  	8:30 ~ 9:00	メール確認・伝票処理	9:00 ~ 9:30	町長・副町長スケジュール調整	9:30 ~ 12:00	広報紙作成	13:00 ~ 15:00	広報紙取材	15:00 ~ 16:00	広報紙作成	16:00 ~ 17:15	ホームページ作成・SNS投稿
8:30 ~ 9:00	メール確認・伝票処理												
9:00 ~ 9:30	町長・副町長スケジュール調整												
9:30 ~ 12:00	広報紙作成												
13:00 ~ 15:00	広報紙取材												
15:00 ~ 16:00	広報紙作成												
16:00 ~ 17:15	ホームページ作成・SNS投稿												
美里町の職員になった理由、なって良かったこと	人のために役立つ仕事がしたい、人々の暮らしを支える仕事がしたいと思い、住民と深く関わられる町職員を志望しました。町の仕事は、福祉施策、インフラ整備、産業振興など多岐にわたっており、自分自身のスキルアップにもつながっていると感じています。												
仕事のやりがい	住民の皆さんが抱える課題や困りごとを解決し、住民の方が喜んでいる姿を見られた時はとてもやりがいを感じます。												

先輩職員 からの一言	コロナ禍で大変な状況ですが、皆で支え合って共に頑張りましょう！
---------------	---------------------------------

### 福利・厚生制度

初任給 令和4年4月1日 採用の月給	上級（大学卒）	月額182,200円
	中級（短大卒）	月額163,100円
	初級（高校卒）	月額150,600円
	備考	※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。
手当	扶養手当、住居手当、通勤手当、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3年度の実績は4.45月分でした。	
勤務時間・休暇	<b>【勤務時間】</b> 原則として月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時15分まで（週38時間45分） <b>【休暇】</b> 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、忌引休暇など）、 育児休業、介護休業など ※育児休業の取得状況（令和2年度実績） 女性100%、男性0%	
その他福利	<b>【健康管理】</b> 定期健康診断、ストレスチェック、こころの相談員設置、メンタルヘルス研修会など <b>【給付・貸付】</b> 共済組合ではがん検診やインフルエンザ予防接種への助成制度のほか、住宅資金などの貸付 制度もあります。	

### 令和4年度採用試験情報 最新の情報はHPを御確認ください。

試験区分	採用予定職種	試験日	募集期間		備考
			開始時期	締切時期	
上級	行政	R4/7/10			
上級	建築	R4/7/10			
上級	保健師	R4/7/10			
初級	行政	R4/9/18			
初級	行政（障害者）	R4/9/18			
初級	土木	R4/9/18			

### 参考情報

研修制度	各職務と職階において果たすべき役割を明らかにし、身につける知識や技能を修得するための「階層別研修」と、職員分野別の研修ニーズを踏まえた「専門研修」を実施しています。 ○階層別研修：新規採用職員研修、一般職員研修Ⅰ（採用後3～7年） など ○専門制研修：政策形成研修、プレゼンテーション研修 など
配属・異動・昇任	<b>【配属・異動について】</b> 概ね3～5年で配置転換が行われます。 <b>【昇任について】</b> 昇任は人事評価（職員の能力・業績）に基づきます。 基本的な職制は以下のとおりです。 ○主事、主査、係長、主幹、課長補佐、参事、課長 など
職員の平均年齢	一般行政職40.2歳（令和3年4月時点）
年齢別構成比	20代以下24.2% 30代16.0% 40代29.9% 50代以上29.9%
有給休暇取得日数	8.7日（令和2年実績）
女性管理職の比率	○課長級以上23.1% ○課長補佐級以上48.2%（令和3年4月現在）