

# 富山県道路公社職員募集案内

令和7年11月19日

## 1 採用予定人員及び職務内容

| 採用予定人員 | 職 務 内 容            |
|--------|--------------------|
| 1 名    | 財務・経理・決算業務及び総務事務など |

## 2 採用時期

令和8年4月1日予定

## 3 応募資格

(1) 次の①～④の要件全てを満たす者

- ① 一般法人、公益法人又は民間企業等において、経理、総務等の事務の実務経験を1年以上有する者
- ② 高校卒業以上の学力を有する者
- ③ 普通自動車運転免許を有する者
- ④ パソコンによる事務処理が可能な者（Word、Excel は必須）

(2) 次のいずれかに該当する者は応募できません。

- ① 拘禁刑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
- ② 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者
- ③ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

(3) 応募資格として必須ではありませんが、簿記の検定資格（全経3級程度以上）があれば尚可です。

## 4 選考方法・結果通知

(1) 選考日程等

書類選考（第一次）及び面接選考（第二次）を実施します。面接選考（第二次）は、書類選考（第一次）合格者のみ実施します。

| 区分            | 内 容                        | 日時等                                                                                                |
|---------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 書類選考<br>（第一次） | ①履歴書及び②職務経歴書により、総合的に選考します。 | 申込期限<br>令和7年12月3日（水）午後5時15分<br>（郵送の場合は、申込期限内必着）                                                    |
| 面接選考<br>（第二次） | 主として人柄等についての個別面接を実施します。    | 面接日<br>令和7年12月16日（火）（予定・相談可）<br>面接会場<br>富山県森林水産会館<br>富山市舟橋北町4番19号<br>※日時、場所は、書類選考（第一次）合格者に別途連絡します。 |

(2) 選考結果通知

①書類選考（第一次）

申込期限後7日以内に応募者に書面で通知します。

②面接選考（第二次）

面接後7日以内に書面で通知します。

## 5 勤務条件

### (1) 勤務時間等

- ・勤務日 月曜日から金曜日まで（祝日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）
- ・勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- ・休憩時間 正午から午後1時まで

### (2) 初任給 月額 225,600 円（大学卒、職歴加算なしの場合）

採用前の経歴に応じて、一定の基準により加算があります。

採用決定後、職務経歴を証明できる書類の提出をお願いする予定です。

※県の給与条例で定める給料表を準用しており、県の条例改正等に伴い変動する場合があります。

- ### (3) 諸手当 地域手当、時間外勤務手当、休日勤務手当、期末・勤勉手当、通勤手当など
- ### (4) 休 暇 年次有給休暇（年20日）、忌引、夏期休暇等
- ### (5) 勤務地 富山市舟橋北町4番19号 富山県道路公社（富山県森林水産会館2階）

## 6 申込手続

### (1) 申込先及び問い合わせ先

〒930-0096 富山市舟橋北町4番19号 富山県森林水産会館内

富山県道路公社 総務課（担当 岡野、早川） TEL 076-441-6611

### (2) 申込方法

次の書類を同封し、封筒に「職員応募書類在中」と朱書きし、受付期間内に富山県道路公社総務課に提出してください。

- ① 自筆の履歴書（厚生労働省履歴書様式例又はJIS規格に基づく様式で、免許・資格等を記入する欄のあるもの。最近6か月以内に撮影した本人の写真を貼付すること。）
- ② 職務経歴書（様式自由、パソコン作成可。「3 応募資格（1）①」の実務経験（勤務先、期間、具体的な業務内容など）をA4用紙1枚程度にまとめてください。）

※提出書類には、いわゆる“消せるボールペン”は使用しないでください。

### (3) 受付期間

令和7年11月19日（水）から令和7年12月3日（水）まで

- ・郵送による申込みの場合は、必ず書留又は簡易書留郵便とし、受付期間内必着とします。普通郵便で送付した場合の事故については、責任を負いません。
- ・持参される場合の受付時間は、原則として午前8時30分から正午まで、午後1時から午後5時15分までです。なお、土曜日、日曜日及び祝日は受付しません。

## 7 職務内容の詳細（習熟度に応じて他の職員と分担）

給与・社会保険などの支払や届出に関する業務、複式簿記による会計処理（特殊法人会計処理基準に基づく帳票処理等）、監査・検査の対応に関する業務、料金収入処理に関する業務（回数通行券の受払、未納金への対応含む）、借入金に関する業務、税務申告書の作成、道路占用許可その他道路管理に関する業務、電話・来客対応 等

## 8 その他

- (1) 応募資格がないこと及び申込内容に虚偽が認められる場合は、合格を取り消すことがあります。
- (2) 提出いただいた書類は採用選考のためにのみ使用します。また、採用者の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用します。その他の応募者の個人情報は、採用に係る事務の終了後、責任を持って廃棄します。
- (3) 採用にあたっては、必要書類を提出していただきます。（合格者あてに別途通知します。）