

## 女性活躍推進法に基づく情報の公表

令和6（2024）年7月 栃木県

### 1 採用した職員に占める女性の割合

令和5（2023）年4月2日から令和6（2024）年4月1日までの間に採用した職員に占める女性の割合は次のとおりでした。

採用した職員に占める女性の割合	39.8%
-----------------	-------

### 2 職員に占める女性の割合

令和6（2024）年4月1日時点における、職員に占める女性の割合は次のとおりでした。

職員に占める女性の割合	33.4%
-------------	-------

### 3 男女の平均した継続勤務年数の差異

令和6（2024）年4月1日時点における、男女の平均継続勤務年数及びその差異は次のとおりでした。

男性	女性	差異
18.9年	15年	3.9年

### 4 男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布状況

令和5（2023）年度の男女別の育児休業取得率及び取得期間の分布は次のとおりでした。

男性	取得率	取得期間の分布状況					
		1月以下	～2月以下	～6月以下	～12月以下	～24月以下	～36月以下
知事部局等	85%	60.3%	7.4%	23.5%	7.4%	1.5%	0%
企業局	100%	0%	0%	0%	0%	100%	0%

女性	取得率	取得期間の分布状況					
		1月以下	～2月以下	～6月以下	～12月以下	～24月以下	～36月以下
知事部局等	98%	0%	2%	4.1%	44.9%	36.7%	12.2%
企業局	0%						

※ 知事部局等：知事部局、各委員会事務局（教育委員会事務局を除く）

## 5 男性職員の妻の出産休暇及び妻の出産時の子の養育休暇の取得率

令和5(2023)年度の男性職員の妻の出産休暇及び妻の出産時の子の養育休暇の取得率は次のとおりでした。

	取得率
妻の出産休暇	92.8%
出産時養育休暇	67.5%

妻の出産休暇…

妻が出産のため病院に入院する等の日から出産の日後2週間を経過するまでの期間に、3日(日・時間単位)まで取得できる休暇。

妻の出産時の子の養育休暇…

妻の出産予定日の8週間(多胎妊娠の場合は14週間)前から出産日後1年を経過するまでの期間に、出産に係る子又は小学校就学前の子を養育する場合、5日(日・時間単位)まで取得できる休暇。

## 6 超過勤務の状況

令和5(2023)年度における、職員1人当たりの超過勤務時間は次のとおりでした。

各月の平均超過勤務時間数	11.4時間
--------------	--------

## 7 年次休暇の取得率

令和5(2023)年度の年次休暇平均取得日数は次のとおりでした。

平均取得日数	15日
--------	-----

## 8 管理職に占める女性職員の割合

令和6(2023)年4月1日時点における、管理職(課長級以上(部長級及び課長級))に占める女性職員の割合は次のとおりでした。

管理職に占める女性職員の割合	13.3%
----------------	-------

## 9 各役職段階にある職員に占める女性職員の割合

令和6(2024)年4月1日時点における、各役職段階(部長級、課長級、課長補佐級及び係長級)にある職員に占める女性職員の割合は次のとおりでした。

区分	割合	伸び率
部長級	9.0%	▲1.1%
課長級	14.2%	+0.9%
課長補佐級	29.5%	+0.4%
係長級	31.3%	+0.5%

10 任用し、又は任用しようとする女性に対する職業生活に関する機会の提供に資する制度の概要

- ・職員によるハラスメント撲滅のための指針（令和3年12月改定）（別紙1）
- ・社会人を対象とした採用試験（行政職（H30～）、総合土木（H29～）、林業（R4～）、保健師（R5～）、化学（R6～）、農業（R6～）、警察行政（R6～））（別紙2、別紙3）

11 任用する職員の職業生活と家庭生活との両立に資する勤務環境の整備に関する制度の概要

- ・フレックスタイム制度（平成31年4月～）（別紙4）
  - 【対象となる職員】育児又は介護を行う職員
    - ※育児：小4までの子を養育する職員
    - 介護：配偶者、父母、子、配偶者の父母等で要介護者の介護をする職員
- ・テレワーク
  - 【対象となる職員】全職員
  - 【勤務場所】職員の自宅又はサテライトオフィス（本庁及び地方合同庁舎4箇所に設置）
  - 【実施単位】原則1日又は4時間単位

## 職員によるハラスメント撲滅のための基本方針

### 1 職員によるハラスメントの撲滅に向けて

本県においては、職員一人ひとりが、日々の業務遂行に関し、持てる能力を十分に発揮できるよう、より良い環境づくりに向けた様々な取組みを積極的に進めます。

とりわけ、職場等におけるセクシュアル・ハラスメント、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント及びパワー・ハラスメントについては、職場の執務環境を悪化させ、円滑な職務遂行を阻害するものであることから、これらのハラスメントの防止についての意識啓発、相談のための窓口の設置や相談に対する適切な対応、ハラスメントの行為者に対する厳重な処分の実施等を通じ、その撲滅を図っていきます。

### 2 定義

それぞれのハラスメントは、次に掲げるものをいいます。

これらのハラスメントは、職員の上司又は同僚（部下を含む。）による行為や言動（以下「行為等」という。）が該当しますが、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的に見て、業務上の必要性に基づく行為等によるものは該当しません。

また、行為等の相手方には職員以外の者も含まれ、行為等が行われる場所には職場以外の場所も含まれますので、例えば、職務と密接に関連する懇親の場や、職務上関係のある外部の者と職場外で接触した場合における行為等もハラスメントの対象となります。

なお、それぞれのハラスメントの典型例は末尾に示すとおりです。

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

他の者を不快にさせる性的な言動により、職員の勤務環境が害されること及びセクシュアル・ハラスメントへの対応に起因して職員が勤務条件につき不利益を受けることです。

※ 「他の者を不快にさせる」とは、職員が他の職員を不快にさせることだけでなく、職員がその職務に従事する際に接する職員以外の者を不快にさせることや職員以外の者が職員を不快にさせることも含まれます。

※ 「性的な言動」とは、性的な関心や欲求に基づく言動をいい、性別により役割を分担すべきとする意識又は性的指向若しくは性自認に関する偏見に基づく言動も含まれます。

※ 「セクシュアル・ハラスメントのため職員の勤務環境が害されること」とは、職員が、直接又は間接的にセクシュアル・ハラスメントを受けることにより、職務に専念することができなくなる等その能率の発揮が損なわれる程度に当該職員の勤務環境が不快なものとなることをいいます。

※ 「セクシュアル・ハラスメントへの対応」とは、職務上の地位を利用した交際又は性的な関係の強要等に対する拒否、抗議、苦情の申出等の行為をいいます。

※ 「勤務条件につき不利益を受けること」とは、昇任、配置換等の任用上の取扱い、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し不利益を受けることをいいます。

#### (2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

① 職員に対する次に掲げる事由に関する言動により、当該職員の勤務環境が害されることです。

ア 妊娠したこと

イ 出産したこと

ウ 妊娠又は出産に起因する症状により勤務することができないこと若しくはできなかったこと又は能率が低下したこと

エ 不妊治療を受けること

② 職員に対する次に掲げる妊娠又は出産に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることです。

ア 深夜勤務、時間外勤務の制限

イ 出生サポート休暇

ウ 妊産婦の検診休暇

エ 妊娠障害休暇

オ 妊娠中の通勤緩和休暇

カ 妊娠中の休憩休暇

キ 産前・産後休暇

ク 妻の出産休暇

ケ 妻の出産時の子の養育休暇

コ 休憩時間の短縮

③ 職員に対する次に掲げる育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることです。

ア 育児休業

イ 育児短時間勤務

ウ 育児部分休業

エ フレックスタイム制

オ 深夜勤務、時間外勤務の制限

カ 育児時間休暇

キ 子の看護休暇

ク 休憩時間の短縮

ケ オフピーク通勤

④ 職員に対する次に掲げる介護に関する制度又は措置の利用に関する言動により当該職員の勤務環境が害されることです。

ア フレックスタイム制

イ 介護休暇

ウ 介護時間

エ 深夜勤務、時間外勤務の制限

オ 短期介護休暇

カ 休憩時間の短縮

キ オフピーク通勤

### (3) パワー・ハラスメント

職務に関する優越的な関係を背景として行われる、業務上必要かつ相当な範囲を超える言動であって、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害することとなるようなものをいいます。

※ 「職務に関する優越的な関係を背景として行われる」言動とは、当該言動を受ける職員が当該言動の行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係を背景として行われるものを指します。典型的なものとして、次に掲げるものが挙げられます。

・職務上の地位が上位の職員による言動

・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を

有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難な状況下で行われるもの

- ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの

※ 「業務上必要かつ相当な範囲を超える」言動とは、社会通念に照らし、当該言動が明らかに業務上必要性がない又はその態様が相当でないものをいい、例えば、次に掲げるものが含まれます。なお、このような言動に該当するか否かは、具体的な状況（言動の目的、当該言動を受けた職員の問題行動の有無並びにその内容及び程度その他当該言動が行われた経緯及びその状況、業務の内容及び性質、当該言動の態様、頻度及び継続性、職員の属性及び心身の状況、当該言動の行為者との関係性等）を踏まえて総合的に判断するものとします。

- ・明らかに業務上必要性がない言動
- ・業務の目的を大きく逸脱した言動
- ・業務の目的を達成するための手段として不適当な言動
- ・当該行為の回数・時間、当該言動の行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える言動

### 3 ハラスメントをしないようにするために職員が認識すべき事項

ハラスメントを防止するには、職員同士や職員と職員以外の者との間において、相手の尊厳や人格を尊重し合う良好な関係性を構築することが大切であり、そのためには、まず、職員間のコミュニケーションが活発に行われる風通しのよい職場環境づくりが何より重要です。

また、ハラスメントと思われる言動を見聞きした場合は、職員を管理監督する地位にある者（以下「管理監督者」という。）や専門家による相談窓口、人事課に積極的に情報提供し、未然防止又は早期発見につなげていくことが重要です。

#### (1) セクシュアル・ハラスメント

##### ① 職員の基本的な心構え

ア 性に関する言動に対する受け止め方には個人間で差があり、セクシュアル・ハラスメントに当たるか否かについては、相手の判断が重要です。具体的には、次の点について注意する必要があります。

- ・親しさを表すつもりの方であったとしても、本人の意図とは関係なく相手を不快にさせてしまう場合があること。
- ・不快に感じるか否かには個人差があること。
- ・この程度のことは相手も許容するだろうという勝手な憶測をしないこと。
- ・相手との良好な人間関係ができていると勝手な思い込みをしないこと。

イ 相手が拒否し、又は嫌がっていることが分かった場合には、同じ言動を決して繰り返してはいけません。

ウ セクシュアル・ハラスメントであるか否かについて、相手からいつも意思表示があるとは限りません。セクシュアル・ハラスメントを受けた者が、職場の人間関係等を考え、拒否することができないなど、相手からいつも明確な意思表示があるとは限らないことを十分認識する必要があります。

エ 職場におけるセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分です。例えば、職場の人間関係がそのまま持続する歓迎会の酒席のような場において、職員が他の職員にセクシュアル・ハラスメントを行うことは、職場の人間関係を損ない勤務環境を害するおそれがあることから、勤務時間外におけるセクシュアル・ハラ

スメントについても十分注意する必要があります。

オ 職員間のセクシュアル・ハラスメントにだけ注意するのでは不十分です。行政サービスの相手方など職員がその職務に従事する際に接することとなる職員以外の者及び委託契約又は派遣契約により同じ職場で勤務する者との関係にも注意しなければなりません。

② 管理監督者として認識すべき事項

ア 管理監督者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の業務を通じた指導等によりセクシュアル・ハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、セクシュアル・ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

また、職員が庁舎外で業務を遂行する場合に、職務上関係のある外部の者との関係についても、職員間と同様に十分な注意が必要です。

イ 管理監督者は、セクシュアル・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他セクシュアル・ハラスメントに対する職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければなりません。

(2) 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

① 職員の基本的な心構え

ア 妊娠、出産、育児又は介護に関する否定的な言動（不妊治療に対する否定的な言動を含め、他の職員の妊娠、出産、育児又は介護の否定につながる言動（当該職員に直接行わない言動も含まれる。）をいい、単なる自らの意思の表明を除く。）は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となります。

イ 仕事と妊娠、出産、育児又は介護とを両立するための制度又は措置があります。

② 管理監督者として認識すべき事項

ア 管理監督者は、良好な勤務環境を確保するため、日常の業務を通じた指導等により妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止に努めるとともに、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

イ 管理監督者は、妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントが生じた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければなりません。

ウ 妊娠した職員がつわりなどの体調不良のため勤務ができないことや能率が低下すること、制度等の利用をした職員が正規の勤務時間の一部を勤務しないこと等により周囲の職員の業務負担が増大することも妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの原因や背景となります。

エ 業務体制の整備など、職場や妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員その他の職員の実情に応じ、必要な措置を講じてください。例えば、業務体制の整備については、妊娠等をし、又は制度等の利用をした職員の周囲の職員への業務の偏りを軽減するよう、適切に業務分担の見直しを行うことや、業務の点検を行い、業務の効率化等を行ってください。

(3) パワー・ハラスメント

① 職員の基本的な心構え

ア パワー・ハラスメントは、職員に精神的若しくは身体的な苦痛を与え、職員の人格若しくは尊厳を害し、又は職員の勤務環境を害するものであることを理解し、互

いの人格を尊重し、パワー・ハラスメントを行ってはなりません。

イ 業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示、指導、調整等についてはパワー・ハラスメントに該当しません。一方、業務指示等の内容が適切であっても、その手段や態様等が適切でないものは、パワー・ハラスメントになり得ます。

ウ 部下の指導・育成は、上司の役割です。指導に当たっては、相手の性格や能力を充分見極めた上で行うことが求められるとともに、言動の受け止め方は世代や個人によって異なる可能性があることに留意する必要があります。

エ 自らの仕事への取組や日頃の振る舞いを顧みながら、他の職員と能動的にコミュニケーションをとることが求められます。

オ 同じ職場の職員間におけるパワー・ハラスメントにだけ留意するのでは不十分です。例えば、職員がその職務に従事する際に接することとなる他職場の職員との関係にも十分留意しなければなりません。

カ 職員以外の者に対してもパワー・ハラスメントに類する言動を行ってはなりません。

## ② 管理監督者として認識すべき事項

ア 管理監督者は、パワー・ハラスメントの防止のため、良好な勤務環境を確保するよう努めるとともに、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出及び相談（以下「苦情相談」という。）が職員からなされた場合には、苦情相談に係る問題を解決するため、迅速かつ適切に対処しなければなりません。

イ 管理監督者は、パワー・ハラスメントに関する苦情の申出、当該苦情等に係る調査への協力その他パワー・ハラスメントが行われた場合の職員の対応に起因して当該職員が職場において不利益を受けることがないようにしなければなりません。

ウ 自らがパワー・ハラスメントを起こさないことはもちろんのこと、職場内のコミュニケーションの状況に留意し、良好な勤務環境の確保に努めるとともに、パワー・ハラスメントの予兆等が見られた場合には、個別の指導を行うなど問題の未然防止に取り組む必要があります。

エ 管理監督者として、パワー・ハラスメントを意識し過ぎるあまり、業務上必要な指導や命令を行わなかったり、部下に行わせなかったりすることがないように十分留意してください。

※ 「良好な勤務環境を確保する」ことには、自らの権限を行使し得る範囲において、職員間で業務負担が偏らないようにすること、職場における意思疎通の円滑化を図ること等が含まれます。

## 4 意識の啓発及び知識の向上

主に管理監督者を対象としたハラスメント防止のための研修を実施します。

管理監督者は、所属における会議等の場を通じて本基本方針の趣旨内容について、職員への周知徹底を図ることとします。

## 5 苦情相談への対応

専門家による相談窓口を設置し、ハラスメントの被害を受けている職員、加害者とされて悩んでいる職員のほか、ハラスメントと思われる言動を見聞きした職員や所属内で問題が起きて困っている管理監督者等が、苦情の申出や相談、情報提供ができるようにします。なお、職員以外の者からの苦情相談や、専門家による相談窓口を利用しない場合等は、人事課において対応します。

苦情相談があった場合には、当事者からの訴えに基づき、人事課において事実関係の



調査を行い、関係者等への指導・助言など、問題解決に向けた迅速、適切な具体策を実施します。

## 6 行為者に対する処分

公正公平な調査の結果、ハラスメントの行為者であることが確認された職員に対しては、栃木県職員の懲戒処分の基準等に基づき、服務規律違反に該当するものとして懲戒処分の対象とするなど厳しく対処します。

## 参考：ハラスメントに係る典型例

### 1 セクシュアル・ハラスメント

#### 【職場内外で起きやすいもの】

##### (1) 性的な内容の発言関係

###### ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・スリーサイズを聞くなど身体的特徴を話題にすること
- ・聞くに耐えない卑猥な冗談を交わすこと
- ・体調が悪そうな女性に「今日は生理日か」、「もう更年期か」などと言うこと
- ・性的な経験や性生活について質問すること
- ・性的な噂を立てたり、性的なからかいの対象とすること

###### イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・「男のくせに根性がない」、「女には仕事を任せられない」、「女性は職場の花でありさえすればいい」などと発言すること
- ・「男の子、女の子」、「僕、坊や、お嬢さん」、「おじさん、おばさん」などと人格を認めないような呼び方をする
- ・性的指向や性自認をからかひやいじめの対象としたり、性的指向や性自認を本人の承諾なしに第三者に漏らしたりすること

##### (2) 性的な行動関係

###### ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・雑誌等の卑猥な写真・記事等をわざと見せたり、読んだりすること
- ・身体を執拗に眺め回すこと
- ・食事やデートにしつこく誘うこと
- ・性的な内容の電話をかけた、性的な内容の手紙・Eメールを送ること
- ・身体に不必要に接触すること
- ・浴室や更衣室等をのぞき見すること

###### イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・女性であるというだけで、職場でお茶くみや掃除、私用等を強要すること

#### 【主に職場外において起こるもの】

###### ア 性的な関心、欲求に基づくもの

- ・性的な関係を強要すること

###### イ 性別により差別しようとする意識等に基づくもの

- ・カラオケでのデュエットを強要すること
- ・酒席で、上司の側に座席を指定したり、お酌等を強要すること

### 2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメント

ア 職員が、妊娠等をしたこと又は制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したこと、制度等の利用の請求等をしたこと若しくは制度等の利用をしたことにより、上司が当該職員に対し、昇任、配置換等の任用上の取扱いや、昇格、昇給、勤勉手当等の給与上の取扱い等に関し、不利益を受けることを示唆すること

イ 次の言動により、制度等の利用の請求等又は制度等の利用を阻害すること（客観的にみて阻害されるものに限る）

- ・職員が制度等の利用の請求等をした旨を上司に相談したところ、上司が当該職員に対し、当該請求等をしないう言うこと
- ・職員が制度等の利用の請求等をしたところ、上司が当該職員に対し、当該請求等を

取り下げよう言うこと

- ・職員が制度等の利用の請求等をしたい旨を同僚に伝えたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等をしないよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む）
- ・職員が制度等の利用の請求等をしたところ、同僚が当該職員に対し、繰り返し又は継続的に当該請求等を取り下げよう言うこと（当該職員がその意に反することを当該同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うことを含む）

ウ 職員が妊娠等をしたこと又は制度等の利用をしたことにより、上司又は同僚が当該職員に対し、繰り返し若しくは継続的に、嫌がらせ的な言動をすること、業務に従事させないこと又は専ら雑務に従事させること（当該職員がその意に反することを当該上司又は同僚に明示しているにもかかわらず、更に言うこと等を含み、客観的にみて、言動を受けた職員の能力の発揮や継続的な勤務に重大な悪影響が生じる等当該職員が勤務する上で看過できない程度の支障が生じるようなものに限る）

### 3 パワー・ハラスメント

#### ア 暴力・傷害

- ・書類で頭を叩く
- ・部下を殴ったり、蹴ったりする
- ・相手に物を投げつける

#### イ 暴言・名誉毀損・侮辱

- ・人格を否定するような罵詈雑言を浴びせる
- ・他の職員の前で無能なやつだと言ったり、土下座をさせたりする
- ・相手を罵倒・侮辱するような内容の電子メール等を複数の職員宛てに送信する

#### ウ 執拗な非難

- ・改善点を具体的に指示することなく、何日間にもわたって繰り返し文書の書き直しを命じる。
- ・長時間厳しく叱責し続ける。

#### エ 威圧的な行為

- ・部下達の前で、書類を何度も激しく机に叩き付ける。
- ・自分の意に沿った発言をするまで怒鳴り続けたり、自分のミスを有無を言わず部下に責任転嫁したりする

#### オ 実現不可能・無駄な業務の強要

- ・これまで分担して行ってきた大量の業務を未経験の部下に全部押しつけ、期限内に全て処理するよう厳命する
- ・緊急性がないにもかかわらず、毎週のように土曜日や日曜日に出勤することを命じる
- ・部下に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる

#### カ 仕事を与えない・隔離・仲間外し・無視

- ・気に入らない部下に仕事をさせない
- ・気に入らない部下を無視し、会議にも参加させない
- ・課員全員に送付する業務連絡のメールを特定の職員にだけ送付しない

#### キ 個の侵害

- ・個人に委ねられるべき私生活に関する事柄について、仕事上の不利益を示唆して干渉する
- ・他人に知られたくない職員本人や家族の個人情報を使いふらす

※ 「性的指向又は性自認に関する偏見に基づく言動」は、セクシュアル・ハラスメント

トに該当しますが、職務に関する優越的な関係を背景として行われるこうした言動は、パワー・ハラスメントにも該当します。

令和6(2024)年度



## 栃木県職員（社会人対象）採用試験 受験案内

栃木県人事委員会

〒320-8501 宇都宮市塙田 1-1-20（県庁南館 1 階）TEL 028-623-3313

栃木県ホームページ

栃木県職員採用

検索



申込受付期間：7月 18 日（木）午前 8 時 30 分～8月 19 日（月）午後 5 時 15 分

申込方法：インターネット申込み

第 1 次試験受験期間：9月 6 日（金）～9月 24 日（火）

※栃木県職員（就職氷河期世代対象）採用試験との併願はできません。

### 【令和6年度試験の主な変更点】

- ・「化学」「農業」「警察行政」を新たに実施します。
- ・第 1 次試験においてテストセンター方式を導入します。
- ・論文試験を第 1 次試験から第 2 次試験に変更します。

栃木県では、高い意欲と実行力を備えた「挑戦する職員」、県職員としての使命感を持った「信頼される職員」、県民と連携協力できる「協働する職員」を目指すべき職員像として掲げ、県民サービスの向上・県民満足度の向上に努めています。

この試験では、民間企業等における社会人経験で培ってきた知識や能力を生かして、栃木県の更なる発展のために貢献したいという意欲を持つ方を求めています。  
なお、栃木県に U I J ターンしたいとお考えの方もお待ちしております。

### 【求める人材例】

- 民間企業等での勤務によって培われた経験を、県行政の様々な場面で生かせる方
- 豊富な経験や専門的知識・技術を有し、採用後直ちに県行政の第一線での活躍が期待できる方

## 1 職種、採用予定者数、職務内容

職 種	採用予定者数	職 務 内 容
行 政	15 名程度	知事部局、教育委員会等の本庁又は出先機関に勤務し、各種施策の企画立案、許認可等の様々な一般行政事務に従事します。
化 学	2 名程度	知事部局等（主に環境森林部）の本庁又は出先機関に勤務し、産業廃棄物や気候変動などの環境問題に関する企画立案や指導、水質・大気の常時監視や検査等の専門的な業務に従事します。
農 業	4 名程度	知事部局等（主に農政部）の本庁又は出先機関に勤務し、農業施策の立案や農業の担い手の確保・育成、新技術の開発・普及、農産物のブランド力強化等の専門的な業務に従事します。
林 業	2 名程度	知事部局等（主に環境森林部）の本庁又は出先機関に勤務し、林業の経営指導、治山林道工事、鳥獣被害対策等の専門的な業務に従事します。
総合土木	6 名程度	知事部局等（主に県土整備部、農政部）の本庁又は出先機関に勤務し、公共土木施設や農業生産基盤等の整備・維持管理に関する企画、設計、施工監理等の専門的な業務に従事します。
警察行政	5 名程度	警察本部又は警察署等に勤務し、警務、会計、厚生、情報管理等の様々な警察行政事務に従事します。
保 健 師	2 名程度	知事部局等（主に保健福祉部）の本庁又は出先機関に勤務し、精神保健や難病に関する相談、健康教育、感染症対策等の専門的な業務に従事します。

(注) 1 採用予定者数は、欠員の状況等により変更する場合があります。

2 受験の申込みは、いずれか一つの職種に限りです。

3 「警察行政」は、専ら上記勤務場所において業務に従事するものであり、知事部局への異動等他の任命権者との交流はありません。

## 2 受験資格

### (1) 年齢、職務経験等

職 種	年齢、職務経験等
行 政 警察行政	・昭和 60(1985)年 4 月 2 日から平成 7(1995)年 4 月 1 日までに生まれた人
化 学	下記の要件を全て満たす人 ・昭和 38(1963)年 4 月 2 日から平成 7(1995)年 4 月 1 日までに生まれた人 ・令和 6(2024)年 6 月末日時点において、産業廃棄物・気候変動等の環境対策、水質・大気等の監視・検査等、化学関連の職務経験を計 3 年以上有する人
農 業	下記の要件を全て満たす人 ・昭和 38(1963)年 4 月 2 日から平成 7(1995)年 4 月 1 日までに生まれた人 ・令和 6(2024)年 6 月末日時点において、農産物の生産・流通・加工、農業技術・農業経営の指導支援、農業に関する調査・研究開発、農業行政・農業教育等の職務経験を計 3 年以上有する人
林 業	下記の要件を全て満たす人 ・昭和 38(1963)年 4 月 2 日から平成 7(1995)年 4 月 1 日までに生まれた人 ・令和 6(2024)年 6 月末日時点において、治山・林道等の計画・設計・施工管理・維持管理業務、林業技術の普及指導、林業・木材産業に関する生産・流通、森林・林業・野生生物に関する試験研究及び調査等の職務経験を計 3 年以上有する人
総合土木	下記の要件を全て満たす人 ・昭和 38(1963)年 4 月 2 日から平成 7(1995)年 4 月 1 日までに生まれた人 ・令和 6(2024)年 6 月末日時点において、道路、河川、砂防、まちづくり、公共交通、農地整備、農業水利施設、農道等の計画・設計・施工管理・維持管理業務等の職務経験を計 3 年以上有する人

保 健 師	下記の要件を全て満たす人 ・昭和38(1963)年4月2日から平成7(1995)年4月1日までに生まれた人 ・令和6(2024)年6月末日時点において、保健師の免許取得者で、保健師又は看護師としての職務経験を計3年以上有する人
-------	---

**【職務経験に関する注意事項】**

- ① 「職務経験」とは、会社員、公務員、各種法人・団体職員、自営業者（勤務内容・時間等の証明ができるもの）として、週29時間以上の勤務を1年以上継続して勤務した経験が該当します。  
 ただし、雇用期間が1年未満の場合であっても、継続して就業した後に雇用契約が更新され、同一の勤務に継続して従事した場合であって、更新前後の就業期間を合算して1年以上となる場合は、その期間を通算することができます。  
 職務経験は、月単位で算定します。従事期間が1月未満の月については、15日以上は1月として計算し、14日以下は切り捨てます。  
 なお、在職中に連続して1か月を超えて職務に従事していない期間（産前産後休暇を除く。）は、職務経験から除きます。
- ② 職務経験が複数ある場合は、通算することができます。ただし、同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか1つの職歴に限りません。
- ③ 最終合格発表後、職務経験期間の確認のため、職歴証明書を提出していただきます。なお、受験資格を満たす職務経験が確認できない場合は採用されません。

(2) 次の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

- ① 日本の国籍を有しない人（ただし、保健師については、日本国籍を有しない人も受験できますが、公権力の行使又は公の意思形成への参画に携わる職に就くことはできません。また、就職が制限されている在留資格の人は受験できません。）
- ② 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
- ③ 栃木県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
- ④ 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

**3 試験の日時、場所及び合格者発表**

区分	試験種目	日 時	場 所	合格者発表
第1次試験 ※1	基礎能力検査 適性検査 【SCOA】	9月6日(金)～9月24日(火) のうち <u>受験者が選択する1日</u>	全国にあるテストセンターのうち <u>受験者が選択する会場</u>	第1次合格者は、10月8日(火)(予定)に受験番号を県ホームページに掲載して発表します。 <b>※文書での通知は行いませんので、必ず各自で確認してください。</b>
第2次試験 ※2	論文試験	10月27日(日)	栃木県庁研修館等	最終合格者は、11月28日(木)(予定)に受験番号を県ホームページに掲載して発表します。また、最終合格者のみ通知します。
	口述試験Ⅰ 口述試験Ⅱ 【同日実施】	〔行政・警察行政〕 11月9日(土)、10日(日) のいずれか指定する1日  〔化学・農業・林業・ 総合土木・保健師〕 11月16日(土)、17日(日) のいずれか指定する1日		

※1 本受験案内「8 第1次試験について」を御覧ください。

※2 具体的な日時や提出資料等は、第1次合格者発表と併せて栃木県人事委員会ホームページに掲載しますので、必ず確認してください。 (<https://www.pref.tochigi.lg.jp/k02/pref/saiyou/kenshokuin/top.html>)



#### 4 試験の種目、配点及び内容

区分	試験種目	配点	内 容	
第 一 次 試 験	基礎能力検査 (45分)	75点	一般的知識及び知能について、パソコンを用いた択一式による試験を行います。 70題出題、全問必須解答。 〔行政・警察行政〕大学卒業程度（社会人向け） 〔化学・農業・林業・総合土木・保健師〕高校卒業程度（社会人向け）の問題です。 出題分野は、いずれも文章読解能力、数的能力、論理的思考能力です。	
	適性検査 (30分)	—	職務遂行に必要な素質及び適性を有するかについて検査します。	
第 二 次 試 験	行 政 警察行政	論文試験 (90分)	75点	自己アピール論文として、社会人経験により培われた知識や能力について、記述式による筆記試験を行います。1,100字程度。
		口述試験Ⅰ (約40分)	110点	あらかじめ提示した課題について受験者1名当たり2分程度（1グループ5名程度）で企画提案をした後、受験者間で質疑応答等を行う集団試験を行います。 (参考) 令和5(2023)年度課題：子育て支援について
		口述試験Ⅱ (約30分)	240点	主として人物について、個別面接による試験を行います。 ※冒頭の2分間、社会人経験の内容とそれを公務にどう生かそうとしているかについてプレゼンテーション（2分）を行ってまいります。
	化 学 農 業 林 業 総合土木 保 健 師	論文試験 (90分)	75点	技術論文として、社会人経験により培われた専門的な知識等について、記述式による筆記試験を行います。 1,100字程度。昨年度の課題は別表のとおりです。
		口述試験Ⅰ (約30分)	110点	社会人経験の内容とそれを公務にどう生かそうとしているかについてプレゼンテーション（5分）を行ってまいり、その後、社会人経験により培われた専門的な知識等について、試験員との間で質疑応答を行う方式による個別面接試験を行います。
		口述試験Ⅱ (約30分)	240点	主として人物について、個別面接による試験を行います。
資 格 調 査		—	受験資格の有無、申込書記載事項の真否等について調査します。	

(備考)

- 最終合格者は、第1次試験の得点と第2次試験の得点を合計した総合得点の高い順に決定します。ただし、基礎能力検査、論文試験及び口述試験Ⅱの得点にはそれぞれ合格基準を定めており、この基準に達しない場合は、他の試験の得点にかかわらず不合格となります。
- 試験問題（基礎能力検査）の一部例題を公表しています。例題の数は3題です。例題は、栃木県人事委員会のホームページ又は県民プラザ（県庁本館2階）において閲覧できます。



## 5 採用

最終合格者は、令和7(2025)年4月1日採用予定です。

## 6 給与

初任給は、職歴や学歴等を考慮の上、決定されます。例えば、①採用時の年齢が35歳で、大学卒業後の職務経験年数が13年の場合の初任給は次の初任給①とおりです。また、②技術系職種で採用時の年齢が45歳で、大学卒業後の職務経験年数が23年の場合の初任給は次の初任給②とおりです。(下記金額は地域手当3.5%(県内勤務の場合)を含んだ額です。なお、採用前の経歴の種類等により金額は異なります。)

(令和6(2024)年4月1日現在)

区分	初任給①	初任給②	主として関係する職種
行政職給料表適用者	約29万円	約32万円	行政職及び下記を除く技術系職種
研究職給料表適用者	約31万円	約34万円	指定された試験場、研究所等に勤務し、試験研究業務又は調査研究業務に従事する技術系職種
医療職給料表(三)適用者	約30万円	約35万円	保健所等に勤務する保健師

このほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当等がそれぞれの条件によって支給されるほか、期末・勤勉手当が6月と12月の年2回、合計で4.5か月分(本県における在職期間等によって異なります。)支給されます。


なお、採用時の職位は「主事・技師・保健師」又は「主任」とします。

※給料月額は、60歳に達した日後の最初の4月1日以後、7割水準(60歳以上で受験した方は、通常の初任給決定額の7割水準)となります。

## 7 受験申込手続

電子申請(インターネット申込み)で申し込んでください。**受験に当たっては、メールアドレスが必要**です。

なお、車椅子を使用するなどテストセンターでの受験に際して要望のある方は、申込みの際にその旨を所定の欄に記載してください。

申込方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・栃木県人事委員会のホームページにアクセスして、「インターネット申込み」のページを必ず最後まで読んでから申し込んでください。</li><li>・電子申請による申込後、10分以内に「申込完了通知メール」(到達のお知らせ)が電子メールで送信されますので、必ず内容を確認してください。このメールが届かないときは、申込みがなされていないので、速やかに栃木県人事委員会事務局(TEL028-623-3313)まで電話でお問い合わせください。</li><li>・申込審査終了後、「審査終了と受験番号通知票発行のお知らせ」が電子メールで送信されます。(申請から3日以内(土・日・祝日は含まない。))</li><li>・3日経過しても「審査終了と受験番号通知票発行のお知らせ」のメールが届かない場合は、直ちに栃木県人事委員会事務局に電話でお問い合わせください。</li><li>・<b>申込完了後に表示される整理番号・パスワードは申込状況の確認や受験番号通知票のダウンロードを行う際に必要となりますので、必ず控えておいてください。</b></li></ul> 
申込受付期間	7月18日(木)8時30分～8月19日(月)17時15分(受信有効) ※受付終了時刻までに受験申込データを受信完了したものに限り受け付けます。
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>・手続に時間のかかる場合がありますので、余裕を持って早めに申込手続を行ってください。</li><li>・電子申請システムの臨時保守のため、申込受付期間でも申込みができない場合があります。</li><li>・パソコン等の機種や環境等により利用できない場合があります。</li><li>・使用するパソコン等や通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。</li></ul>

## 8 第1次試験について

第1次試験は、受験者自身がテストセンター会場の受験予約を行う必要があります。以下の内容をよく確認し、9月24日(火)までに受験してください。受験期間内に受験しなかった場合は、棄権したものとみなします。

### (1) 受験の流れ

① 栃木県人事委員会事務局から「受験依頼メール」を電子申請システムで受験者が入力したメールアドレスに送信します。(8月26日(月)送信予定)

※「@cbt-s.com」ドメインのメールを受信できるようにあらかじめ設定しておいてください。

② 「受験依頼メール」を送信後、栃木県人事委員会ホームページでその旨お知らせします。

※「受験依頼メール」が届かない場合は、8月28日(水)までに栃木県人事委員会事務局(TEL028-623-3313)に必ず電話でお問い合わせください。

③ 受験者は「受験依頼メール」に記載のURLから受験する会場・日時をWeb上で予約してください。

※各テストセンター会場の申込状況によっては、希望する会場・日時で受験できない場合があります。

※テストセンターの受験におけるトラブルについては、県では一切責任を負いません。

④ 各自予約した日時・会場で受験してください。

### (2) 合格発表

第1次試験の可否は、10月8日(火)13時(予定)に県ホームページに掲載して発表します。受験番号は、電子申請システムでの受験申込手続後に電子申請システムから各自ダウンロードする「受験番号通知票」で御確認ください。

また、合格発表と併せて第2次試験に関する事項(試験日程、提出書類、口述試験I課題〔行政・警察行政〕、各種様式(面接カードI(口述試験I〔化学・農業・林業・総合土木・保健師〕で使用)、面接カードII(口述試験II〔全職種〕で使用)、受験票)等)を掲載します。

※口述試験日は指定します。受験者の都合による試験日の変更は認められません。

## 9 試験結果の情報提供

試験の結果については、口頭で情報提供を求めることができます。情報提供を希望する場合は、受験者本人が、顔写真付き身分証明書(マイナンバーカード、運転免許証、学生証等)を持参の上、土・日・祝日を除く8時30分から17時15分までの間に栃木県人事委員会事務局にお越しください。電話、はがき等による申出はできません(棄権者は申出できません。)

申出のできる人	提供期間	提供する内容	提供場所
第1次試験不合格者	第1次合格者発表の日から1か月間	種目別得点、総合得点 及び総合順位	栃木県人事委員会事務局 (土・日・祝日を除く 8:30~17:15)
第2次試験受験者	最終合格者発表の日から1か月間		

【別表】

令和5(2023)年度論文試験課題〔林業・総合土木・保健師〕

※課題1又は課題2のいずれか1つを選択して解答

職 種	出 題 内 容
林 業	<p>〔課題1〕</p> <p>本県では、戦後植林したスギ・ヒノキなど民有人工針葉樹林の約7割が本格的な利用期を迎えており、CO<sub>2</sub>吸収源対策や花粉症対策としても、皆伐・再造林による森林の若返りが急務となっている。</p> <p>そこで、皆伐・再造林を進める上での課題を挙げ、その課題を解決するために、県としてどのように取り組むべきか、あなたの考えを述べなさい。</p> <p>〔課題2〕</p> <p>本県の治山施設の多くは高度経済成長期以降に整備され、施工後50年以上を経過する施設は令和11(2029)年には27%、令和21(2039)年には58%と急増していく見通しである。</p> <p>このような状況を踏まえ、治山施設の目的を示したうえで、今後、治山施設の維持管理・更新に対する課題を挙げ、その対応策について、あなたの考えを述べなさい。</p>
総合土木	<p>〔課題1〕</p> <p>建設業はインフラ整備・維持の担い手であり、地域の守り手としてなくてはならない存在であるが、近年、就業者の高齢化に加え、若手入職者の確保・育成が喫緊の課題となっている。</p> <p>このような中、栃木県では、DXの活用により、建設生産プロセスのあらゆる段階において効率化・高度化を図るとともに、若者や女性などが働きやすい環境整備を進めている。</p> <p>今後デジタルツールの導入・活用等により、生産性向上や働き方改革をより一層推進していくためにはどのような取組が必要であるか、あなたの考えを述べなさい。</p> <p>〔課題2〕</p> <p>近年、地球温暖化の影響に伴い、局地的大雨や集中豪雨が発生する頻度が高まっている。県内においても自然災害が頻発・激甚化しており、災害に強くしなやかな県土づくりに向けた防災・減災対策の加速化が急務となっている。</p> <p>また、高度経済成長期に建設された道路や河川、農業水利施設等の老朽化が加速度的に進行しており、持続可能な社会資本の維持管理体制の構築が必要となっている。</p> <p>このような状況の中、県民の生命・財産を守り、社会経済活動を維持するため、公共インフラの整備・維持管理をハード・ソフト両面からどのように進めていくべきか、あなたの考えを述べなさい。</p>
保 健 師	<p>〔課題1〕</p> <p>近年、地震や豪雨による水害等の自然災害が大規模かつ頻繁に発生している。このような状況の中、保健所は、災害時における健康危機管理の拠点としての役割が求められている。</p> <p>そこで、県民の命と健康を守るため、災害時の健康課題について示すとともに、保健所の保健師として、平時及び災害発生時においてどのような活動が必要であるか、あなたの考えを述べなさい。</p> <p>〔課題2〕</p> <p>精神疾患を有する患者の数は増加傾向にあり、保健所には精神疾患をはじめ、こころの健康に関する多種多様な相談が寄せられ、多くの関係機関と連携して支援を展開している。</p> <p>このような状況を踏まえ、精神保健福祉の現状と課題を示し、その解決のために、保健所の保健師としてどのように取り組むべきか、あなたの考えを述べなさい。</p>

※化学・農業は令和6(2024)年度から開始のため、掲載していません。

令和5(2023)年度栃木県職員(社会人対象)採用試験実施状況

職 種	受験者数	合格者数	競争倍率
行 政	81名	17名	4.8倍
林 業	7名	2名	3.5倍
総合土木	13名	3名	4.3倍
保 健 師	17名	3名	5.7倍

令和6（2024）年度



## 栃木県職員（就職氷河期世代対象）採用試験 受験案内

栃木県人事委員会

〒320-8501 宇都宮市埜田 1-1-20（県庁南館 1 階） TEL 028-623-3313

栃木県ホームページ

栃木県職員採用

検索



雇用環境が極めて厳しい時期に就職活動を行い、正規雇用の機会に恵まれなかった就職氷河期世代の方を対象とした試験です。

なお、栃木県職員（社会人対象）採用試験との併願はできません。

受付期間：8月26日（月）午前8時30分～9月20日（金）午後5時15分

申込方法：インターネット申込み

第1次試験受験期間：10月11日（金）～10月28日（月）

## 【令和6年度試験の主な変更点】

- ・第1次試験においてテストセンター方式を導入します。
- ・作文試験を第1次試験から第2次試験に変更します。
- ・最終合格発表を1か月前倒しします。

## 1 職種、採用予定者数、職務内容

職 種	採用予定者数	職 務 内 容
行 政	5名程度	知事部局、教育委員会事務局等の本庁又は出先機関に勤務し、各種施策の企画立案、許認可等の様々な一般行政事務に従事します。

## 2 受験資格

## (1) 年 齢

昭和45（1970）年4月2日から昭和60（1985）年4月1日までに生まれた人

## (2) 次の各号のいずれかに該当する人は受験できません。

- ① 日本の国籍を有しない人
- ② 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
- ③ 栃木県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
- ④ 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

### 3 試験の日時、場所及び合格者発表

区分	試験種目	日時	場所	合格者発表
第一次試験 ※1	基礎能力検査 適性検査 【SCOA】	10月11日(金)～28日(月)のうち受験者が選択する1日	全国にあるテストセンターのうち受験者が選択する会場	第1次合格者は、11月15日(金)(予定)に受験番号を県ホームページに掲載して発表します。 ※ <u>文書での通知は行いませんので、必ず各自で確認してください。</u>
第二次試験 ※2	作文試験 口述試験	12月6日(金)	栃木県庁研修館	最終合格者は、12月20日(金)(予定)に受験番号を県ホームページに掲載して発表します。 また、最終合格者のみ通知します。

※1 本受験案内「8 第1次試験について」を御覧ください。

※2 具体的な時間や提出資料等は、第1次合格者発表と併せて栃木県人事委員会ホームページに掲載しますので、必ず確認してください。

(<https://www.pref.tochigi.lg.jp/k02/pref/saiyou/kenshokuin/top.html>)



### 4 試験の種目、配点及び内容

区分	試験種目	配点	内容
第一次試験	基礎能力検査 (45分)	75点	一般的知識及び知能についてパソコンを用いた択一式による筆記試験を行います。 70題出題、全問必須解答。高校卒業程度(社会人向け)の問題です。 出題分野は、文章読解能力、数的能力、論理的思考能力です。
	適性検査 (30分)	—	職務遂行に必要な素質及び適性を有するかについて検査します。
第二次試験	作文試験 (60分)	75点	表現力等について、記述式による筆記試験を行います。800字程度。 (参考) 令和5(2023)年度課題:「これまでの経験の中で、栃木県職員として生かしたい経験について」
	口述試験 (約35分)	350点	主として人物について、個別面接試験を行います。
	資格調査	—	受験資格の有無、申込書記載事項の真否等について調査します。

(備考)

- 最終合格者は、第1次試験の得点と第2次試験の得点を合計した総合得点の高い順に決定します。ただし、基礎能力検査、作文試験及び口述試験の得点にはそれぞれ合格基準を定めており、この基準に達しない場合は、他の試験の得点にかかわらず不合格となります。
- 試験問題(基礎能力検査)の一部例題を公表しています。例題の数は3題です。例題は、栃木県人事委員会のホームページ又は県民プラザ(県庁本館2階)において閲覧できます。

### 5 採用

最終合格者は、令和7(2025)年4月1日採用予定です。

## 6 給 与

初任給（給料）は高校卒業程度（行政職給料表1級9号給）を基本として、職歴や学歴等を考慮の上、決定されます。以下は、大学卒業者の例です。

例	月額（地域手当を含む（県内勤務の場合）。）	採用時の年齢	正規就労期間	非正規就労期間
①	約26万円	40歳	3年	15年
②	約27万円	50歳	3年	25年


上記のほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当等がそれぞれの条件によって支給されるほか、期末・勤勉手当が6月と12月の年2回、合計で4.50か月分（本県における在職期間等によって異なります。）支給されます（令和6（2024）年6月現在）。

なお、採用時の職位は「主事」とします。

## 7 受験申込手続

電子申請（インターネット申込み）で申し込んでください。**受験に当たっては、メールアドレスが必要**です。

なお、車椅子を使用するなどテストセンターでの受験に際して要望のある方は、申込みの際に必ずその旨を連絡してください。

申込方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 栃木県人事委員会のホームページにアクセスして、「インターネット申込み」のページを必ず最後まで読んでから申し込んでください。</li> <li>・ 電子申請による申込後、10分以内に「申込完了通知メール」（到達のお知らせ）が電子メールで送信されますので、必ず内容を確認してください。このメールが届かないときは、申込みがなされていませんので、速やかに栃木県人事委員会事務局（TEL028-623-3313）まで電話でお問い合わせください。</li> <li>・ 申込審査終了後、「審査終了と受験番号通知票発行のお知らせ」が電子メールで送信されます。（申請から3日以内（土・日・祝日は含まない。））</li> <li>・ 3日経過しても「審査終了と受験番号通知票発行のお知らせ」のメールが届かない場合は、直ちに栃木県人事委員会事務局に電話でお問い合わせください。</li> <li>・ <b>申込完了後に表示される整理番号・パスワードは申込状況の確認や受験番号通知票のダウンロードを行う際に必要となりますので、必ず控えておいてください。</b></li> </ul>	
受付期間	<b>8月26日（月）8時30分～9月20日（金）17時15分（受信有効）</b> ※受付終了時刻までに受験申込データを受信完了したものに限り受け付けます。	
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手続に時間のかかる場合がありますので、余裕を持って早めに申込手続を行ってください。</li> <li>・ 電子申請システムの臨時保守のため、受付期間でも申込みができない場合があります。</li> <li>・ パソコン等の機種や環境等により利用できない場合があります。</li> <li>・ 使用するパソコン等や通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切責任を負いません。</li> </ul>	

## 8 第1次試験について

**第1次試験は、受験者自身がテストセンター会場の受験予約を行う必要があります。**以下の内容をよく確認し、10月28日（月）までに受験してください。**受験期間内に受験しなかった場合は、棄権したものとみなします。**

### (1) 受験の流れ

- ① 栃木県人事委員会事務局から「受験依頼メール」を電子申請システムで受験者が入力したメールアドレスに送信します。（9月27日（金）送信予定）  
※「@cibt-s.com」ドメインのメールを受信できるようにあらかじめ設定しておいてください。
- ② 「受験依頼メール」を送信後、栃木県人事委員会ホームページでその旨お知らせします。  
※「受験依頼メール」が届かない場合は、**10月2日（水）までに栃木県人事委員会事務局（TEL028-623-3313）に必ず電話でお問い合わせください。**
- ③ 受験者は「受験依頼メール」に記載のURLから受験する会場・日時をWeb上で予約してください。  
※各テストセンター会場の申込状況によっては、希望する会場・日時で受験できない場合があります。  
※テストセンターの受験におけるトラブルについては、県では一切責任を負いません。
- ④ 各自予約した日時・会場で受験してください。

### (2) 合格発表

第1次試験の合否は、11月15日（金）13時（予定）に県ホームページに掲載して発表します。**受験番号は、電子申請システムでの受験申込手続後に電子申請システムから各自ダウンロードする「受験番号通知票」で御確認ください。**

また、合格発表と併せて第2次試験に関する事項（試験日程、提出書類、各種様式（面接カード、受験票）等）を掲載します。

## 9 試験結果の情報提供

試験の結果については、口頭で情報提供を求めることができます。情報提供を希望する場合は、受験者本人が、顔写真付き身分証明書（マイナンバーカード、運転免許証、学生証等）を持参の上、土・日・祝日・12月29日～1月3日を除く8時30分から17時15分までの間に栃木県人事委員会事務局にお越しください。電話、はがき等による申出はできません（棄権者は申出できません。）。

申出のできる人	提供期間	提供する内容	提供場所
第1次試験不合格者	第1次合格者発表の日から1か月間	種目別得点、総合得点及び総合順位	栃木県人事委員会事務局 (土・日・祝日・ 12月29日～1月 3日を除く8:30 ～17:15)
第2次試験受験者	最終合格者発表の日から1か月間		

### 令和5(2023)年度採用試験実施状況

職 種	受験者数	合格者数	競争倍率
行 政	174名	7名	24.9倍

## 本県におけるフレックスタイム制度の概要

### (1) 単位期間

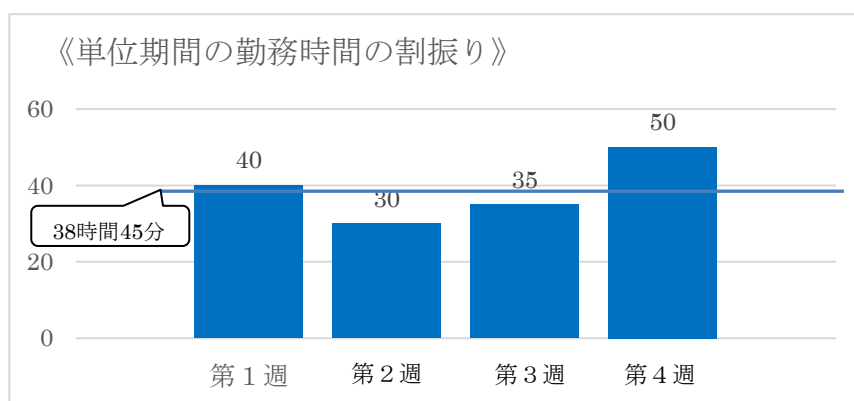
原則として4週間としますが、フレックスタイム制の適用を必要とする状況が4週間に満たない期間に限られる等、特段の事情がある場合は、1週間、2週間又は3週間から職員が選択する期間について申告することも可能です。

単位期間に応じ、次の表に掲げる勤務時間を割り振ります（15分単位）。

#### 《単位期間ごとの勤務時間》

単位期間	勤務時間
4週間	155時間 (38時間45分×4週)
3週間	116時間15分 (38時間45分×3週)
2週間	77時間30分 (38時間45分×2週)
1週間	38時間45分 (38時間45分×1週)

※単位期間の勤務時間を平均して1週間当たり38時間45分となるように割り振るものであり、例えば単位期間が4週間の場合、1週目40時間、2週目30時間、3週目35時間、4週目50時間といった割振りも可能です。



### (2) コアタイム

適切な公務運営の確保のため、職員が揃って勤務しなければならない勤務時間帯としてコアタイムを設定しています。

コアタイムは、月曜日から金曜日までの、休憩時間（12時から13時）を除く10時から15時までの4時間とします。

### (3) フレキシブルタイム

勤務時間を割り振ることができる時間帯（フレキシブルタイム）は、月曜日から金曜日までの、次の時間帯とします（15分単位で設定）。

- ・ 始業時刻は7時30分以後、終業時刻は19時以前
- ⇒ 1日の最長勤務時間数は10時間30分



## 《勤務時間の割振り》



### (4) 1日の最短勤務時間数

4時間（コアタイムのみ勤務）

### (5) 週休日

日曜日及び土曜日

### (6) 休憩時間

休憩時間は月曜日から金曜日までの12時から13時までとします。

ただし、県税事務所の所内収納の業務に従事する職員及び農業大学校に勤務する職員については、業務の実情に応じて所属長が1時間の休憩時間を別に定めることができます。

なお、休憩時間は勤務時間には含まれません。