

大仙市役所 職員採用案内



2026. 7作成

大仙市の概要

◆人口	71,752人（2026年3月末日時点）
◆世帯数	31,394世帯（2026年3月末日時点）
◆面積	866.79平方キロメートル
◆予算規模	472億7,300万円 （令和8年度一般会計当初予算額）
◆職員数	849人（2026年4月1日時点）
◆職員平均年齢	42.1歳（一般行政職・2026年4月1日時点）
◆管理職女性比率	26.9%（2026年4月1日時点）

大仙市の組織

総務部	総務課、アーカイブズ、秘書課、財政課、財産活用課、契約検査課、総合防災課、DX推進課
企画部	総合政策課、広報広聴課、地域活動応援課、移住定住促進課
市民部	市民課、保険年金課、生活環境課、市民相談室、税務課、債権管理課
健康福祉部	社会福祉課、生活支援ハウス、高齢者包括支援センター、生活支援課、健康増進センター 健幸まちづくり推進室
こども未来部	こども政策課、子育て支援課、こども家庭センター
農林部	農業振興課、新規就農者研修施設、農林整備課
経済産業部	商工業・若者チャレンジ振興課、企業立地推進課、花火産業推進課、花火伝統文化継承資料館
観光文化スポーツ部	観光交流課、観光施設課、文化財課、スポーツ振興課、世界少年野球大会推進室
建設部	道路河川課、用地対策課、都市管理課、建築住宅課、 西仙北・協和建設水道事務所、中仙・太田建設水道事務所
市立大曲病院	管理課、各診療科
支所 (神岡・西仙北・中仙・協和・ 南外・仙北・太田)	地域活性化推進室、市民サービス課、農林建設課
会計管理者	会計課
議会	事務局
教育委員会事務局	教育総務課、小・中学校、教育指導課、施設管理課、学校給食センター、生涯学習課、公民館 総合図書館、総合市民会館
選挙管理委員会	事務局
監査委員	事務局
農業委員会	事務局
上下水道局	経営管理課、水道課、下水道課

大仙市職員に求める能力・資質

創造性

- ・高度化、多様化した行政ニーズを把握し、行政の問題を自ら発見し、その解決策を考え、条例や予算等の具体的な措置を通じて政策を実行していく創造的な能力

市民感覚

- ・市民と同じ目線で物事をみることができ、市民と行政が一緒になって考え行動すること
- ・市の仕事は最大のサービス業と捉え、生活者である市民に満足感をもたらすサービスを提供していく姿勢

コスト意識

- ・日頃からコストの削減に努め、行財政の改善を図ること
- ・費用対効果を常に考慮して政策を立案、実施すること

チャレンジ

- ・常に自己啓発を心掛け、柔軟な発想・工夫により新たな解決方法を探り出し、課題を解決するチャレンジ精神

これからの大仙市をわたしが創っていきたいという
強い思いを持っている方をお待ちしています

業務内容

職種	業務内容
事務	市税の賦課徴収、地域振興、住民登録、環境対策、障がい者支援、子育て支援、産業・観光の振興、教育、防災等の幅広い一般行政事務に従事します。
土木	公共土木工事の設計・施工監理業務などのほか関連事務に従事します。
建築	公共建築物の設計・施工監理業務などのほか関連事務に従事します。
機械	公共施設の機械設備の設計・施工監理業務などのほか関連事務に従事します。
電気	公共施設の電気設備の設計・施工監理業務などのほか関連事務に従事します。
保健師	保健指導などの専門的な業務のほか関連事務に従事します。
技能労務職	市の大型バス、除雪車両等の運転及び付随業務に従事します。

研修制度

◆基本研修（階層別研修）

職階に応じた役割を認識し、職員的能力を引き出すとともに、職員の意識改革、意欲・知識・技能の向上、職場の活性化を目指した研修を行っています。

対象者	研修名称
管理職	管理職研修
	評価者研修
主幹	リスクマネジメント研修
副主幹	課長補佐研修
主査	係長研修
主任	主任研修
採用3年目職員	3年目職員研修
採用2年目職員	クレーム対応力向上研修
新規採用職員研修	新規採用職員研修

◆派遣研修（能力開発研修）

職場だけでは得ることのできない専門的知識や技能の修得や行政課題に対応する能力を向上するために、能力開発研修への参加を促進します。

（例）

- ◇行政法基礎
- ◇民法基礎
- ◇業務に役立つ法令の読み方
- ◇データの見方・活かし方
- ◇段取り力向上
- ◇ワンペーパー資料作成
- ◇伝わる話し方・説明の仕方
- ◇業務改善の進め方
- ◇基礎から学べる政策形成
- ◇発想力トレーニング など

◆その他の研修

自治体をめぐる主要な課題等に関する研修を実施しています。

研修制度(採用1年目対象)

◆新規採用職員研修

入庁後の研修で、市政の概要や地方公務員法、実務で必要となる文書処理・財務会計に関する知識を修得します。また、秋田県自治研修所において、秋田県や他市町村との合同研修を実施しています。

4月実施

- ・ 服務、人事評価、マナー
- ・ 業務システム等研修（情報セキュリティ、グループウェア、財務会計システム、文書管理システム等）
- ・ 組織、財政、防災、総合計画
- ・ 県・市町村職員合同研修（前期）

10月実施

- ・ 県・市町村職員合同研修（後期）

◆OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）

OJTスキル向上研修を受講したOJT指導担当、OJTリーダーの職員とコミュニケーションをとりながら、計画に基づいて**職場での業務を通じ能力向上**を図ります。

人事制度

◆配属

事務職の場合は、採用後の配属先は、直接市民と接する職場（税、住民登録、福祉など）が多くなっています。

技術職や資格職の場合は、それぞれの専門知識・技術に関連する職場に配属されます。

◆人事異動

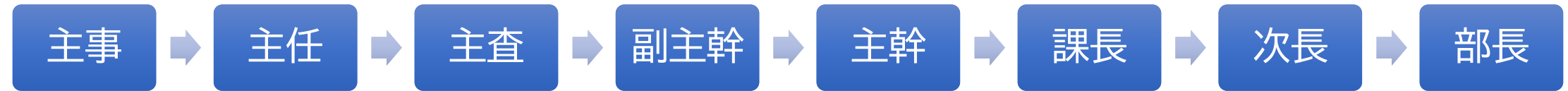
毎年4月に定期人事異動を行っています。毎年12月頃に自己申告書により本人の希望を確認しているほか、適性や人員配置状況を勘案して決定しています。

人材育成のため、若い時から幅広い業務を経験できるように、概ね3～5年のサイクルで行います。専門知識を必要とする職場などでは、勤続年数が長くなることもあります。

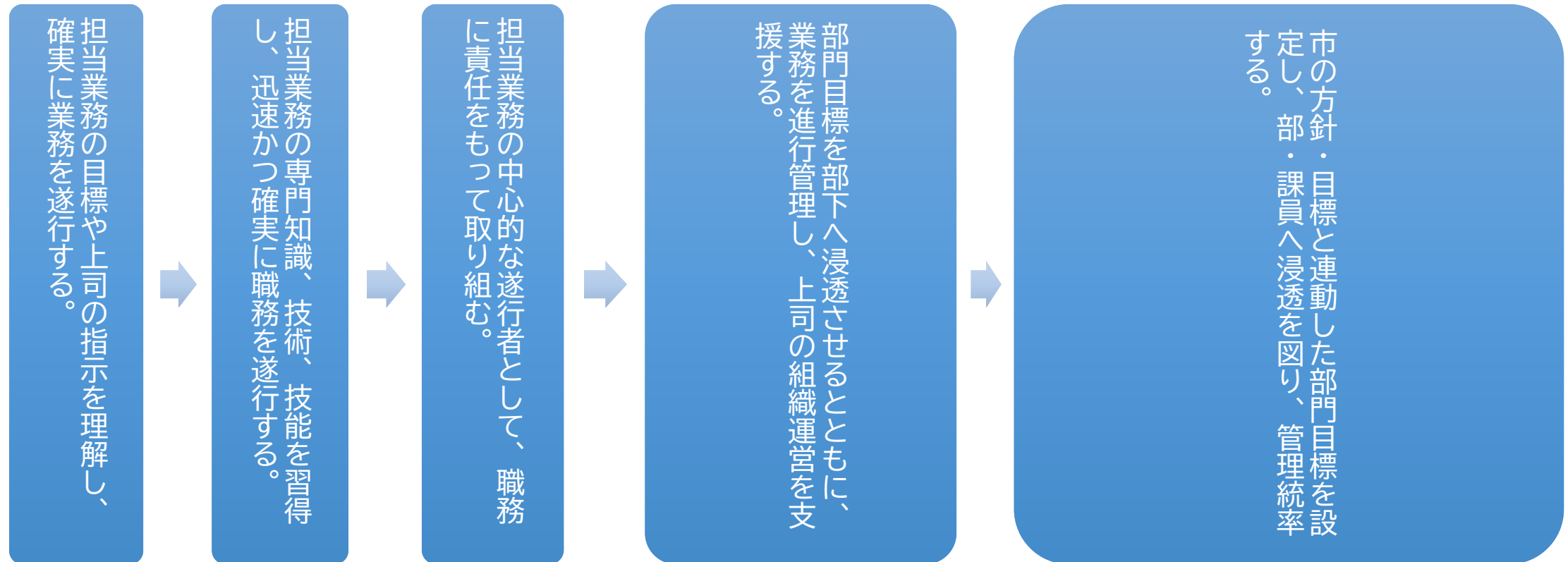
◆人事評価

上司が職員的能力と業績を公平かつ客観的に評価します。評価結果は、職員にフィードバックされ、強みはさらに伸ばし、弱みを小さくすることで、職員が成長し能力開発につなげることを目的としています。評価結果は、給与にも反映します。

キャリアステップ（階層別に求められる役割、行動の例）



管理職



給与制度

給料	・給料表に基づいて決定 ・毎年1月1日に、前1年間の勤務成績に応じて昇給 【初任給の例】 ※職務経験等により加算あり 大学卒：月233,844円 短大卒：月218,221円 高校卒：月201,892円 単純労務職：月199,775円
扶養手当	子：月13,000円（満22歳の年度末まで） ※16歳に到達する年度～22歳の年度末まで5,000円加算 父母・祖父母：月6,500円 弟妹・孫：月6,500円 重度心身障害者：月6,500円
住居手当	月額家賃が27,000円以下： 家賃補助額＝家賃－16,000円 月額家賃が27,000円超： 家賃補助額＝(家賃－27,000円)×1/2＋11,000円 ※最大28,000円まで
通勤手当	自動車など：通勤距離に応じて月2,000円から66,400円を支給 公共交通機関：6ヶ月分の定期代が上限150,000円まで支給

寒冷地手当	・11月から3月まで支給 世帯主（扶養親族あり）：月19,800円 世帯主（扶養親族なし）：月11,400円 その他：月8,200円
期末手当 勤勉手当	・毎年6月と12月に支給 ・年間で基本給の4.65月分を支給
時間外勤務 手当	所定の勤務時間外に働いた場合に支給 ・通常の時間外勤務：基本給の125%（深夜は150%） ・土日祝日：135%（深夜は160%） ・月60時間を超える場合：さらに高い割増率が適用

月平均時間外勤務 7.8時間（2025年度実績）

勤務時間・休暇・福利厚生制度

勤務時間・主な休暇

勤務時間	8:30～17:15（休憩時間：1時間）
週休日・休日	・土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/3）
年次有給休暇	・年20日（年20日繰越可） ・1日、1時間単位で取得可能
リフレッシュ休暇	5日（年度）
病気休暇	医師が必要と認める期間
結婚休暇	7日以内
介護休暇	要介護の家族1人につき、合計6か月以内
短期介護休暇	1年に5日以内 （要介護者が2人以上の場合は10日以内）
介護時間	要介護の家族の介護のため、1日2時間以内
ボランティア休暇	年5日以内

主な福利厚生

健康管理	・定期健康診断 ・胃部健診 ・健康相談 ・ストレスチェック（年1回） ・所属ごとに週1日以上ノー残業デイを設定し、定時退庁を励行
秋田県市町村職員共済組合	・短期給付（医療保険） ・長期給付（年金） ・福祉事業 （人間ドック女性、インフルエンザ予防接種助成、歯科検診助成、契約宿泊施設補助、貯金等）
公務災害補償	公務や通勤により災害を受けた場合の補償
市職員互助会	・祝金（結婚・出産） ・弔慰金 ・サークル助成 ・イベント助成（職場の親睦を深める機会への助成）

年次有給休暇平均取得日数 13.4日（2025年実績）

休暇・休業(子育て支援)制度

制度	給与	要件/期間
出生サポート	有給	不妊治療の通院等/年5日まで (体外受精の場合は10日まで)
産前・産後 (女性)	有給	産前8週間(多胎妊娠の場合14週間)から産後8週間まで
妊婦健診 (女性)	有給	妊娠中又は出産後に保健指導又は健康診査を受ける場合/ ・妊娠23週まで 4週に1回 ・妊娠24週～35週 2週に1回 ・妊娠36週～分娩 1週に1回 ・産後1年まで その間に1回 ・医師等の指示 指示された回数
妊婦休息・補食 (女性)	有給	業務が、母体又は胎児の健康保持に影響を及ぼすものと認められる場合/ 必要と認められる時間
妊婦通勤緩和 (女性)	有給	通勤に利用する交通機関の混雑の程度が、母体又は胎児の健康保持に影響を及ぼすものと認められる場合/ 1日につき1時間以内
妻の出産 (男性)	有給	妻が出産する場合/2日以内

制度	給与	要件/期間
男性の育児参加	有給	出産に係る子又は小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合/5日以内
育児時間	有給	生後1年に達しない子を養育(授乳、子の保育のための一般的な世話等)する場合/1日2回各30分以内、又は1日1回60分以内
育児休業	無給	子を養育するため/3歳になるまで (※)子が1歳になるまでは、共済組合から育児休業手当金が支給されます。
育児短時間勤務	無給	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合/子が小学校就学の始期に達するまでの期間において、次の中から選択 ① 3時間55分×週5日 ② 4時間55分×週5日 ③ 7時間45分×週3日 ④ 7時間45分×週2日+3時間55分×週1日
部分休業(育児)	無給	小学校就学の始期に達するまでの子を養育する場合/1日2時間以内

育児休業取得者数 100.0% (2025年度実績)

働き方改革への取り組み

【時差出勤制度】 R8. 4～

基本の勤務時間に加えて複数の勤務時間・パターンを設定し、公務に支障がない範囲内で、職員の申告により勤務時間を割り振る制度です。

区分	勤務時間
A	午前 7時30分から午後4時15分まで
B	午前 8時00分から午後4時45分まで
C	午前 9時00分から午後5時45分まで
D	午前 9時30分から午後6時15分まで
E	午前10時00分から午後6時45分まで
F	午前10時30分から午後7時15分まで

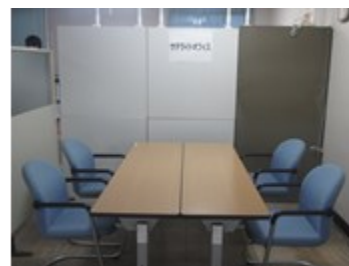
【サテライトオフィス勤務】 (R8. 5～試験実施)

テレワークの形態の一つであり、本来の勤務場所とは別に設置された就業場所（サテライトオフィス）で勤務する制度です。

サテライトオフィス設置場所（8カ所）

- ・大曲庁舎 2階
- ・神岡庁舎 2階
- ・西仙北庁舎 2階
- ・中仙庁舎 1階
- ・協和庁舎 2階
- ・南外庁舎 1階
- ・仙北庁舎 2階
- ・太田庁舎 1階

サテライトオフィスの例
(大曲庁舎)



職員採用に関するお問い合わせ先
大仙市 総務部総務課職員班

TEL:0187-63-1111（内線203）

Email:syokuin@city.daisen.lg.jp

<https://www.city.daisen.lg.jp/>