

令和 8 年度 佐倉市職員採用試験

(令和 10 年 4 月 1 日付け採用)

試 験 案 内

佐 倉 市

〒285-8501 佐倉市海隣寺町 97 番地(1 号館 4 階)
問い合わせ先 佐倉市総務部人事課(職員採用担当)
電 話 043-484-6210

受験申込受付期間

令和 8 年 10 月 23 日(金) ~ 11 月 15 日(日)まで

- ◎ 申込みは、電子申請(インターネット申込み)により行ってください。
- ◎ やむを得ない事情で電子申請ができない場合は、11 月 5 日(木)までに佐倉市総務部人事課までご連絡ください。

募集職種・採用予定人数

土木上級 : 3 名程度
建築上級 : 2 名程度

※ 行政職は、別の試験案内で募集しています。(募集期間:10 月 15 日~11 月 5 日)

先行実施枠試験の特徴

- ◆ 令和 9 年度に大学等を卒業・修了予定の学生を対象とした試験です。
- ◆ 特別な公務員試験対策は不要です。(SPI3 と面接による試験)
- ◆ 最終合格は 2 月中旬頃に決定します。
- ◆ 令和 9 年度に実施する職員採用試験との併願も可能です。

1. 募集職種・採用予定人数・主な職務内容

募集職種	採用予定人数	主な職務内容
土木上級	3 名程度	道路整備や都市計画、水道等の土木事業に係る調査、企画設計・施工管理等の業務を行います。
建築上級	2 名程度	法令に基づく許認可・指導、施設の新築・修繕に関する設計、施工管理等の業務を行います。

2. 受験資格

職種	受験資格
土木上級	次の①及び②の要件をいずれも満たす方 ①平成 14 年 4 月 2 日以降に生まれた方 ②令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの間に、学校教育法に基づく大学(短期大学を除く。)又は佐倉市がこれと同等と認める学校等を卒業又は修了する見込みの方
建築上級	次の①及び②の要件をいずれも満たす方 ①平成 14 年 4 月 2 日以降に生まれた方 ②令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの間に、学校教育法に基づく大学(短期大学を除く。)又は佐倉市がこれと同等と認める学校等を卒業又は修了する見込みの方

※ 「佐倉市がこれと同等と認める学校等」に該当するか不明な場合は、お問い合わせください。

※ 次のいずれかに該当する方は、受験できません。

(1) 日本国籍を有しない方

(2) 地方公務員法第 16 条に定める次の欠格条項に該当する方

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方

② 佐倉市の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方

③ 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方

(3) 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣言を受けている方(心身耗弱を原因とするもの以外)

3. 試験実施方法

(1)書類選考

- ・ 1 次試験前に書類選考を実施します。書類選考の結果は、11 月 20 日(金)までに、ちば電子申請サービスから受験者全員に電子メールで通知します。
- ・ 電子メールが届かない場合は、人事課にお問合せください。

(2)試験内容等

- ・ 1 次試験は、株式会社リクルートマネジメントソリューションズが提供する「SPI3(性格検査＋基礎能力検査)」を、各自、試験期間中の都合の良い日時、会場を予約し受検していただきます。SPI3 の受検方法は、11 月 25 日(水)までに書類選考通過者に電子メールでお知らせします。
- ・ 各試験の受験方法、結果等は、ちば電子申請サービスから電子メールで通知します。それぞれの手続時等に表示された整理番号・パスワードを使用しますので、必ず控えておいてください。

	試験内容	試験期間・試験会場	試験結果
1 次 試験	SPI3 (性格+基礎能力)	11 月 27 日(金) ～12 月 18 日(金) 【会場】各テストセンター	12 月 24 日(木) までに
2 次 試験	個人面接	1 月 27 日(水) ～1 月 28 日(木) 【会場】佐倉市役所	2 月中旬

※ 全ての試験結果は、合否に関わらず、ちば電子申請サービスから受験者全員に通知します。
電話や文書等による合否の問い合わせには、一切応じません。

※ 2 次試験の期間は、公務その他の事情により変更することがあります。

(3)試験結果の提供

1 次試験を受験し不合格となった場合、下表のとおり個人情報の提供を口頭で求めることができます。(電話、はがき、電子メール等で求めることはできません。)

求めることができる人	1 次試験不合格者(本人のみ)
提供内容	1 次試験の合計得点及び順位
提供期間	合否通知の日から起算して 1 か月が経過する日まで
提供場所	佐倉市役所人事課(1 号館 4 階) ※土日祝除く 9 時から 16 時 30 分
手続きに必要なもの	・履歴書(原本) ・本人であることが確認できる書類(運転免許証、学生証、旅券 等)

4. 受験申込方法

(1)用意するもの

・ パソコン又はスマートフォン等

電子申請による受験申込等を使用するため、次のものを用意してください。

- ・ インターネットの接続及び PDF ファイルの閲覧ができるパソコン又はスマートフォン
- ・ 履歴書の様式を印刷するためのプリンタ
- ・ 自筆で作成した履歴書を PDF ファイルに変換するためのスキャナ

※ プリンタやスキャナがない場合、ご自宅以外に印刷・スキャンできる環境を事前に確認し、対応してください。(コンビニエンスストアのマルチコピー機に、印刷・スキャンの対応可能な機種もあります。)

・ 電子メールアドレス

申込受付完了のお知らせ、合否結果の通知、その他採用試験に関する連絡事項等については、ちば電子申請サービスに登録した電子メールアドレス宛にメールを送信します。

次のドメインからのメールを受信できるよう、あらかじめ設定を確認してください。

・@apply.e-tumo.jp ・@city.sakura.lg.jp ・@arorua.net

※ ちば電子申請サービスに登録しているメールアドレスが頻繁に受信確認できないものである場合は、メールアドレスを変更した上で受験申込を行うことを推奨します。

※ 受信メールが「迷惑メール」フォルダに振り分けられてしまうことがある場合は、随時「迷惑メール」フォルダも確認するようにしてください。

・ 顔写真(たて 4cm×よこ 3cm)

履歴書に貼付します。

受験申込前6か月以内に撮影した顔写真(脱帽、上半身、正面向き)を用意してください。

・ 履歴書

パブリックコネクトの募集情報ページ、市ホームページの募集情報ページ又はちば電子申請サービスの申込フォームからダウンロードした様式を印刷し、自筆で作成した後、申込フォームに添付するため PDF ファイルに変換してください。

ファイル名は『【履歴書】氏名』(例: 【履歴書】佐倉太郎)としてください。

※ 履歴書の様式は、A4 版の白紙に、縮小や拡大をせずに印刷(片面印刷推奨)してください。

※ 記入した履歴書を PDF ファイルに変換する際は、2 ページを 1 ファイルにしてください。(ページの集約は不可)

※ PDF ファイルは、そのまま 2 次試験以降の面接資料としても使用します。申込フォームに添付する前に必ず PDF ファイルを開き、履歴書の記入内容が鮮明に見えるかを確認してください。

※ 履歴書の原本は、2 次試験で持参していただきますので、それまで保管しておいてください。

(2)申込期間

令和 8 年 10 月 23 日(金) ～ 令和 8 年 11 月 15 日(日)

(3)受験申込方法

ちば電子申請サービスの「令和 8 年度佐倉市職員採用試験【先行実施枠】申込フォーム(技術職用)」から申し込みます。

申込みには、自筆で作成した履歴書(佐倉市指定様式)をスキャンした PDF ファイルが必要です。また、申込フォームではエントリーシートの各項目を直接入力するため、事前に内容を検討しておくで円滑に申込みができます。

URL	2 次元コード
https://apply.e-tumo.jp/city-sakura-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=66439	

手順	項目	内容
1	履歴書の様式等のダウンロード・印刷	・「<u>履歴書(様式)</u>」、「<u>履歴書(記入例)</u>」、「<u>エントリーシートの説明・記入例</u>」をダウンロードします。これらの資料は、次のいずれかからダウンロードできます。 ・パブリックコネクトの佐倉市職員募集情報ページ ・市ホームページの募集情報ページ ・ちば電子申請サービスの申込フォーム ・履歴書の様式を A4 版の白紙に印刷(片面印刷推奨)します。
2	履歴書の作成・PDF ファイル化	・印刷した履歴書に<u>自筆</u>で必要事項を記入し、顔写真を貼ります。 ・完成した履歴書を <u>PDF ファイルに変換</u>します。 ・ファイル名を『<u>【履歴書】氏名</u>』(例:【履歴書】佐倉太郎)とします。 ※ <u>履歴書を PDF ファイルに変換</u>します(拡大、縮小、ページの集約等はせず、2 ページのまま 1 ファイルの PDF としてください。) ※ PDF ファイルは、書類選考及び 2 次試験の面接資料に使用します。変換した PDF ファイルの内容が鮮明に見えるかを確認してください(PDF ファイルへの変換は、コンビニエンスストアのスキャン可能なマルチコピー機等でも対応可)。 ※ 履歴書の原本は、2 次試験で提出します。
3	エントリーシートの記入内容の検討	・エントリーシートの説明・記入例を確認し、記入内容を検討します。 ※ エントリーシートは、申込フォームに直接入力します。
4	申込フォームの入力・ファイル添付	・ちば電子申請サービスの申込フォームにアクセスし、必要事項の入力及び履歴書(PDF ファイル)の添付を行い、申し込みます。 ※ 申込前の確認画面一番下にある『PDF プレビュー』ボタンからエントリーシートを出力できます。このエントリーシートで書類選考や面接を行いますので、入力した内容が全て枠内に収まっているかを確認してください。改行が多い等の理由で枠内に収まっていない場合には、適宜修正してください(ダウンロードしたエントリーシートは提出不要)。
5	受験申込整理番号・パスワードの確認	・『申込む』ボタンを押すと申込完了です。申込完了後、整理番号・パスワードが画面に表示されます。また、メールも自動送信されます。 ・<u>整理番号・パスワードは、申込内容の確認・修正、書類選考及び 1 次試験の結果確認等で使用する</u>ので、必ず控えておいてください。
6	受理メールの受信	・人事課において申込内容に問題ないことが確認でき次第、受理した旨のメールを送信します。

5. 受験申込時の注意事項

- 希望の募集職種であるか、受験資格を満たしているかを必ず確認してください。なお、複数の職種を重複して申し込むことはできません。
- パソコン・スマートフォンの機種や動作環境により、ちば電子申請サービスを利用できない場合があります。(ちば電子申請サービスの「FAQ」から動作環境等を確認することができます。)
- 受験申込は、時間に余裕をもって行ってください。なお、メンテナンス等によるシステムの停止や通信・機器障害等によるトラブルについて、佐倉市は一切責任を負いません。
- インターネット接続に要する機器、通信料、交通費等の受験に要する費用は、受験者の負担になります。
- 申込手続において次のような事態が発生した場合には、人事課職員採用担当まで連絡してください。
 - ・ やむを得ない事情で、電子申請による申込みができない場合(11月5日まで)
 - ・ 身体に障害があること等の理由により、職員採用試験の受験に当たり配慮を必要とする場合(申込前)
 - ・ 受理メール受信後に、申込内容(添付ファイルを含む。)の修正が必要となった場合(申込期限まで)
 - ・ その他、電子申請中に何らかの問題が発生し、申請ができない場合(申込期限まで)
 - ・ 申込完了後、土日祝日を除き3日を経過しても受理メールが届かない場合

6. 最終合格から採用まで

- 最終合格後に勤務の意思を確認します。勤務意思があることが確認できた最終合格者は、全員採用されます。
- 採用は、令和10年4月1日を予定しています。ただし、採用の必要性及び最終合格者の希望等により、採用時期が変更になる場合があります。
- 最終合格後に次のことが判明した場合は、合格の取消し又は採用されないことがあります。
 - ・ 受験資格を満たしていないことや、受験申込内容(提出書類を含む。)に虚偽又は不正があったことが判明した場合
 - ・ 職務経験について、採用までに必要年数を満たさないことが判明した場合
 - ・ 合格から採用までの間に、採用するにふさわしくない非違行為があった場合

7. 勤務条件(令和 10 年 4 月 1 日予定)

(1)給与等

各職種における職務経験年数に応じた給料月額が目安及び諸手当は、以下のとおりです。ただし、令和 9 年度に予定している給与制度改革や金額等の改定に伴い、実際に採用された際の給与の額や期末・勤勉手当の月数等は、これらと異なる場合があります。

①給料月額(地域手当を含む。)

職種	金額	補 足
土木上級 建築上級	259,459 円	・上位の学歴や職歴がある場合は、一定の基準で算出された額が加算される場合があります。

※ 上位の学歴や受験資格で指定する職務以外の職務経験がある場合は、一定の基準で算出した額が加算される場合があります。

②諸手当(地域手当を除く。)

通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、扶養手当等の手当があります。また、6 月と 12 月に期末・勤勉手当(標準:年間 4.65 月分)が支給されます。

(2)勤務時間・休暇等

①勤務時間

- ・ 1 週間当たり 38 時間 45 分(1 日当たり 7 時間 45 分×週当たり 5 日)です。
- ・ 原則として、勤務日は月曜日から金曜日まで、1 日の始業・終業時刻は 8 時 30 分から 17 時 15 分までですが、職場によって異なる場合があります。
- ・ テレワークや時差出勤制度があります。

②休日・休暇等

- ・ 休日は、原則、日曜日及び土曜日のほか、国民の祝日及び年末年始です。ただし、勤務場所によって異なる場合があります。
- ・ 休暇や休業には、次のようなものがあります。

有給/無給	休暇の種類	取得可能日数等
有給	年次有給休暇	一年度当たり 20 日
	夏季、結婚、妊娠出産、子の看護、忌引による休暇 等	休暇の種類によって異なります。
無給	介護休暇、育児休業 等	休暇等の種類によって異なります。

8. その他

本試験に際して佐倉市が取得した個人情報については、職員採用試験に係る事務にのみ使用します。ただし、本試験に際して佐倉市が取得した最終合格者の個人情報については、各任命権者における採用案内及び人事管理の基礎資料として利用します。

9. 問い合わせ先

佐倉市 人事課 職員採用担当

〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町 97 番地

TEL: 043-484-6210(直通)

H P: <https://www.city.sakura.lg.jp> (トップページ)

パブリックコネクト：佐倉市職員採用ページ	2次元コード
https://public-connect.jp/employer/6414	

佐倉市ホームページ(職員募集ページ)	2次元コード
https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/jin jika/boshujoho/index.html	