

# 令和 8 年度 佐倉市職員採用試験 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 2 月 2 日(月) ～ 2 月 25 日(水)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、2 月 12 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

一般行政上級 : 25 名程度  
一般行政上級(社会福祉) : 3 名程度  
保健師 : 2 名程度

※土木上級・建築上級の先行実施枠試験は、別の試験案内で募集しています。

## 先行実施枠試験の特徴

- ◆ 試験は、SPI3 と面接試験のため、特別な公務員試験対策をしていない方でも受験しやすい試験です。
- ◆ 最終合格は 5 月に決定します。
- ◆ 同一年度内に実施する夏試験や冬試験との併願も可能です。  
(募集職種や受験資格はそれぞれの試験で異なりますので、ご注意ください。)

## 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
一般行政上級	25 名程度	市長部局、各行政委員会等に勤務し、庶務・経理、企画・立案、調査、指導、折衝等の一般行政事務に従事します。
一般行政上級 (社会福祉)	3 名程度	一般行政事務のほか、生活保護、児童・高齢者・障害者福祉に関する相談支援等を行います。
保健師	2 名程度	健康管理センター等に勤務し、住民の健康診断、福祉・健康づくりの推進等の業務を行います。

## 2. 受験資格

職種	受験資格
一般行政上級	次の①、②のいずれかの条件を満たす方 ①平成 11 年 4 月 2 日から平成 17 年 4 月 1 日までに生まれた方(学歴不問) ②平成 17 年 4 月 2 日以降に生まれた方で学校教育法に基づく大学(短期大学を除く。)を卒業した方(令和 9 年 3 月までに卒業見込みの方を含む。)
一般行政上級 (社会福祉)	次の①、②の両方の条件を満たす方 ①平成 11 年 4 月 2 日から平成 17 年 4 月 1 日までに生まれた方 ②社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有する方(令和 9 年 3 月末日までに取得見込みの方を含む。)
保健師	次の①、②の両方の条件を満たす方 ①平成 8 年 4 月 2 日から平成 18 年 4 月 1 日までに生まれた方 ②保健師の資格を有する方(令和 9 年春季までに資格取得見込みの方を含む。)

※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(保健師を除く。)
- (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 ※「一般行政上級」及び「一般行政上級(社会福祉)」に限ります

- ・ 一般行政上級及び一般行政上級(社会福祉)は、1 次試験前に書類選考を実施します。書類選考の結果は、3 月 3 日(火)までに全員に電子メールを送信します。
- ・ 電子メールが届かなかった場合は、人事課までお問合せください。

#### (2)試験内容等

- ・ 1 次試験(SPI3)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、3 月 4 日(水)までに書類選考通過者及び保健師の受験申込者に電子メールでお知らせします。
- ・ 各試験の受験方法、結果等に関する通知は、ちば電子申請サービスに登録されたメールアドレス宛に電子メールを送信します。申込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)	3 月 5 日(木) ～3 月 22 日(日) 【会場】 各テストセンター	3 月 27 日(金)までに
2 次試験	集団面接	4 月中旬 【会場】 佐倉市役所	4 月下旬
3 次試験	個人面接	5 月中旬 【会場】 佐倉市役所	5 月下旬

※ 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。

#### (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 17 時
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

#### 【全職種共通】

##### ・ 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の登録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には、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

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。(2 ページを 1 ページに集約しないでください。)

※ 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 次試験の際に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 2 月 2 日(月) ～ 令和 8 年 2 月 25 日(水)**

### (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(行政職・保健師用)」から申し込みます。

URL	2 次元コード
<a href="https://apply.e-tumo.jp/city-sakura-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=54960">https://apply.e-tumo.jp/city-sakura-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=54960</a>	

手順	項目	内容
1	ちば電子申請サービスの利用登録 (登録済の方は不要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>初めて電子申請を利用する場合は、ちば電子申請サービスの利用者登録を行ってください。</li> <li>※ 申込フォームからも利用者登録を行うことができます。</li> </ul>
2	履歴書の様式・記入例 ダウンロード・印刷	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込フォームにログインします。</li> <li>申込フォームのトップページから、履歴書の様式及び記入例をそれぞれダウンロードします。</li> <li>履歴書の様式を A4 版の白紙に印刷(片面印刷推奨)します。</li> </ul>
3	エントリーシートの説明・記入例 ダウンロード	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込フォームのトップページから、エントリーシートの説明・記入例をダウンロードして、内容を確認します。</li> <li>※ エントリーシートは、申込フォームに直接入力します。</li> <li>※ 履歴書の作成やエントリーシートの回答準備に時間を要するため、ダウンロード後は一度ログアウトしていただいてかまいません。</li> </ul>
4	履歴書の作成・PDF ファイル化	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>完成した履歴書を PDF ファイルに変換し、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。</li> <li>※ <u>履歴書 2 ページ分を 1 つの PDF ファイルに変換してください</u>(拡大、縮小、2 ページを 1 ページに集約等はしないでください。)</li> <li>※ PDF ファイルは、書類選考及び 2 次試験以降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)。</li> <li>※ 提出書類の原本は、必ず保管しておいてください(2 次試験時に提出)。</li> </ul>
5	申込フォームの入力・ファイル添付	<ul style="list-style-type: none"> <li>申込フォームに再度アクセスし、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。</li> <li>※ 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。なお、ダウンロードしたエントリーシートの提出は不要です。</li> </ul>
6	受験申込 整理番号・パスワードの確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>『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。</li> <li>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しますので、必ず控えておいてください。</li> </ul>
7	受理メールの受信	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>

## 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(2月12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9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
  - ・ 一般行政上級の採用試験において、平成17年4月2日以降に生まれ、学校教育法に基づく大学(短期大学を除く。)を卒業する見込みで受験した方が令和9年3月末日までに大学を卒業できなかった場合
  - ・ 一般行政上級(社会福祉)及び保健師の採用試験において、資格・免許取得見込みで受験した方が当該資格・免許を取得できなかった場合
  - ・ 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 9 年 4 月 1 日予定)

(1)給与等 ※これらの給与等の額や期末・勤勉手当の月数は、改定されることがあります。

### ①給料(地域手当を含む。)

職種	金額	補足
全ての募集職種	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。

### 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。
- ・ 休暇・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)

佐倉市ホームページ(職員募集ページ)	2次元コード
<a href="https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/jinrika/boshujoho/index.html">https://www.city.sakura.lg.jp/soshiki/jinrika/boshujoho/index.html</a>	

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
<a href="https://public-connect.jp/employer/6414">https://public-connect.jp/employer/6414</a>	