

1 職種・採用人数・受験資格等

①令和7年4月採用 一般職

職種	学歴	採用人数	受験資格等
技術職 A (土木)	大学 高専	8名程度	昭和49年4月2日以降に生まれた人(※就職氷河期世代含む)四年制大学または高等専門学校(注2)の土木課程、建築課程もしくは電気課程を卒業した人または令和7年3月までに卒業見込みの人 自身の能力・特技・資格等を市役所業務に活かせる人とPRできる人に限る(面接試験時に発表していただきます)(注1)
技術職 B (建築)			
技術職 C (電気)			

注1 市役所業務に活かせる資格、スポーツや文化芸術分野での実績等について5分程度で発表していただきます。

注2 学校教育法による5年制の高等専門学校に限りです。

※地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する方は、受験することができません。

2 試験種目及び内容

(1) 受付試験

①一般職

職種	試験種目	試験内容	試験日	結果通知
全職種	①書類選考 ②受付面接	①応募書類による選考 ②人物についての個別面接	①4月1日(月)～8日(月)17時まで ②4月8日(月)～13日(土)(注1)	5月上旬までに試験結果を全員に通知

注1: 4月8日(月)に電子申請を行った方は4月9日(火)以降に受付面接にお越しください

※①書類選考及び②受付面接の両方を完了した方を受験申込者とします。

書類選考申込方法

申込方法	電子申請(インターネット)
受付期間	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年4月1日(月)～4月8日(月)17:00までに到達したものに限る。 受付期間中に、システムの保守・点検等を行う場合や、重大な障害その他のやむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止、中断または制限を行うことがありますのであらかじめご了承ください。 申込締切直前は、サーバーが込み合うことなどにより申し込みにかかる恐れがありますので、余裕をもって早めに申込みをしてください。 上記のほか、使用される機器や通信回線上の障害による申込みの遅延等には一切の責任を負いませんので、ご注意ください。
事前準備	<ul style="list-style-type: none"> パソコン又はスマートフォン 本人のメールアドレス ※書類選考申込みフォームにて回答したメールアドレスに電子メールを送信しますので、「no-reply@logoform.jp」から送信される電子メールが受信できるよう設定してください。 顔写真のデータ ※申込前6か月以内に撮影したもので、上半身脱帽、正面向き、背景なしで本人と確認できるものとし、ファイル形式は、JPEG形式 10MBまで(縦横比が4:3、縦400px:横300px程度)
申込手続	<ul style="list-style-type: none"> 知立市ホームページ「職員採用案内」の「令和7年4月採用知立市職員採用候補者試験を実施します(A日程)」内もしくは募集要項内にある「書類選考申込みフォーム」から申込みを行ってください。
申込時に必要な書類 (原則全てデータにて提出)	<ul style="list-style-type: none"> ①成績証明書(写し) ②卒業(見込)証明書(写し) 1通 ※①・②について、大学院卒の人は、大学院と大学両方の証明書を提出。 専攻科卒の人は、専攻科と短大または高専両方の証明書を提出。 ファイル形式は、JPEG形式 10MBまで、当該書類の内容全体が鮮明に写るように添付をしてください。 提出書類に不備がある場合は受理をすることはできませんが、提出書類のうち、卒業証明書、卒業見込証明書、成績証明書につきましては、受付期間中に大学等で発行が間に合わない場合は、人事係までお問い合わせください。
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> 入力事項に不正がある場合は、受験・採用資格を失うことがあります。 4月8日(月)17:00までに書類選考の受付完了通知メールが届かない場合は、必ず総務課人事係まで問い合わせをしてください。 原則、上記以外の申込みは受け付けできませんが、インターネットによる申込みができない特段の事情がある場合には、4月8日(月)17:00までに総務課人事係まで電話でお問い合わせください。 指定期日を過ぎての対応はできません。また採用試験に関する問い合わせは市役所開庁時間に限りです。 提出されたデータ及び書類は一切返却しません。

※ ①書類選考は下記URLもしくはQRコードより申込み

<https://logoform.jp/form/H73k/524180>

※ ②書類選考の提出が完了した方は、受付面接を受験してください



受付面接に関する留意点

	内容
受付期間	令和6年4月8日(月)～13日(土) 午前9時～午前11時、午後2時～午後4時30分まで ※ 4月13日(土)は午前9時～午前11時までの受付のみ
受付場所	知立市役所3階 総務課人事係 ※ 4月13日(土)は知立市役所 現業棟2F 第8・9・10会議室(知立市広見三丁目1番地 地内)
注意事項	① 受付面接は予約不要となります。 ② 4月8日(月)に電子申請を行った方は4月9日(火)以降に受付面接にお越しください ③ 受付面接時は筆記用具を持参のうえ、来庁してください。 ④ 受付面接の受験対象者は4月13日(土)11時までに受付を完了した方に限ります。 いかなる理由でも遅延等には一切責任を負いません。 また、受付期間の後半は混み合いますので、なるべく前半に受験してください。

※応募者よりご提出いただいた書類選考及び受付面接に係る個人情報は採用選考業務にのみ利用し、その他の目的には一切使用することはありません。応募者は募集要項に記載のすべての事項を了承・同意のうえお申込みください。

(2) 第一次試験(受付試験合格者のみ)

※試験開始時間、試験会場及び面接試験日は、受付試験結果通知にてご案内します。

試験日	試験種目	試験内容	試験時間	結果通知
5月13日 (月)	適性検査	職員として必要な素質及び適性についての試験(クレパリン検査)	60分程度	6月中旬までに試験結果を全員に通知
	基礎能力検査	SPI3による基礎能力検査	70分程度	
	面接試験 (自己PR方式)	人物についての個別及び集団面接による試験 受験申込書の内容(書類選考時に入力した内容)について自己PR	15～30分程度	

3 日本国籍を有しない人の任用について

- (1) 日本国籍を有しない職員は、公権力の行使又は公の意思形成への参画に携わる職以外の職に任用されます。
- (2) 日本国籍を有しない人は、就職が制限される在留資格の場合には採用されません。



〈参考事項〉

1 給与

一般職員（※地域手当含む。）

学歴	初任給
大卒	222,640円
短大・高専卒	199,980円

- ① 初任給は令和6年4月1日現在のもので、社会情勢の変化に応じて増減されます。
- ② 職務経験等を有する場合は、経験の内容あるいは期間に応じて給料が増額調整される場合があります。
- ③ 上記の給与のほか、扶養手当、住居手当、通勤手当、特殊勤務手当、時間外勤務手当、期末手当及び勤勉手当等がそれぞれ支給要件に応じて支給されます。
- ④ 昇給は、原則として毎年1回行われます。

2 勤務時間等

- ① 勤務時間
月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分（勤務場所によっては異なる場合があります。）
- ② 休日等
土曜日、日曜日、祝日、年末年始（勤務場所によっては異なる場合があります。）
- ③ 休暇
年次休暇（1年につき20日）、特別休暇（結婚、忌引、出産、夏季休暇等）、病気休暇、介護休暇

3 福利厚生

- ① 全職員を対象とした定期健康診断など、種々の健康管理制度があります。
- ② 愛知県市町村職員共済組合及び知立市職員互助会への加入により、病気、けが、結婚、出産などに対して給付や手当金を受けられるほか、住宅や物品の購入などに要する資金の貸付や年金給付も受けられます。

4 女性職員の採用状況及び登用状況

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律の施行に伴い、知立市においても知立市女性職員の活躍の推進に関する特定事業主行動計画を策定しました。女性職員の採用状況及び登用状況は次のとおりです。（令和5年4月1日時点）

採用した職員に占める女性職員の割合	75.0%
管理的地位にある職員に占める女性職員の割合	33.3%

めざすべき職員像～知立市人材育成基本方針～

(1) 倫理観と使命感を持ち、市民に信頼される職員

全体の奉仕者として、常に市民の立場に立ち、高い理念と強い使命感を持ち、公平・公正・透明な行政運営に努めるとともに、親切で丁寧な対応と迅速な行動により、市民から信頼される職員

(2) 市民と協働してまちづくりを行う職員

市民と同じ目線に立ってニーズを把握し、地域の課題解決に積極的に取り組み、ビジョンをもって、まちづくりを進める職員

(3) 経営感覚を持ち、効果的・効率的に職務を行う職員

行政を遂行する者としての「プロ意識」、「最小の経費で最大の効果」をあげる「コスト意識」、自分の役割と責任を自覚する「当事者意識」など経営的感覚をもって、効果的・効率的な行政運営を行う職員

(4) 自ら学び・考え・挑戦し、行動力のある職員

複雑化・高度化する行政課題に対応するため、自ら専門知識や能力の向上に努め、常にプロ意識をもって市民に対する情報提供や施策の説明責任を果たし、政策の企画立案や職務を的確に遂行する職員

(5) 自らも輝き、誇りを持って働く職員

失敗を恐れず困難な仕事に立ち向う中で、自らのすぐれた点・劣っている点を把握し自己を研鑽することで、喜びや責任感を持てる職員