

会計年度 OB 職員（キャリアプラス）採用選考について（募集案内）

【申込受付期間】

令和 7 年 4 月 14 日（月）から令和 8 年 3 月 31 日（火）まで随時受付

【面接試験】

申込受付後、指定する日

1 募集内容

(1) 受験資格

以下の基準をいずれも満たす者

- ① 本市で再任用されたことがある者（会計年度 OB 職員として任用された者及び本市の OB 職員として外郭団体等で任用された者を含む（以下、「再任用職員という」））
- ② 任用年度の年度末年齢が 66 歳から 70 歳までの者
- ③ 再任用職員の期間中の勤務成績が良好であること
 - ア 在職中の勤務実績に特に問題となる点がないこと
 - イ 再任用の期間中に地方公務員法上の懲戒処分を受けていないこと
- ④ 在職中の勤務状況が良好であること
 - ア 再任用の期間中に無届欠勤がないこと
 - イ 再任用職員等任用審査会における審査結果に基づき、任命権者から任用不可と判定されていないこと
- ⑤ 地方公務員法第 16 条の各号のいずれかに該当しないこと
（民法の一部を改正する法律（平成 11 年法律第 149 号）附則第 3 条第 3 項の規定により、従前の例によることとされる準禁治産者を含む。）
- ⑥ 通常勤務が可能な健康状態にあること
- ⑦ パソコンの基本操作が可能な者（文書作成、表計算処理）

地方公務員法第 16 条（抜粋）

- 1 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者
- 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第 5 章に規定する罪を犯し刑に処せられた者
- 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者

2 選考方法等

(1) 選考方法

申込者の経歴等を確認し、経験・知識が活かすことができると考えられる職がある場合に、選考の案内を行います。

選考方法は、これまでの職歴における知識・経験などについて 20 分程度の面接を、配属を予定する課において実施します。その面接及び申込書類による総合評価で合否を決定します。

(2) 選考場所及び面接日時

人事課又は配属を予定する課より連絡させていただきます。

(3) 合格発表

選考後、合格の場合には電話による連絡を行います。不合格の場合には、受験者本人に結果通知書を郵送いたします。

※ 合否の問い合わせにはお答えできません。

3 受験申込み方法

(1) 申込み受付期間

令和7年4月14日（月）から令和8年3月31日（火）まで随時受付

(2) 申込み方法

以下の事項を、堺市総務局人事部人事課へメールにて連絡してください。

なお、申し込んだメールに返信は行いません。

メールでの申し込み方法について

【申込メールアドレス】 : jinji@city.sakai.lg.jp

【メール件名】 : 【申込】 会計年度 OB 職員（キャリアプラス）

【メール本文】 : 会計年度 OB 職員（キャリアプラス）への登録を希望します。

- ①「氏名」、②「当時の職員番号」、③「生年月日」、④「申込年度での年度末年齢」、⑤「職種」、⑥「再任用職員の任期満了年度及び配属部署」、⑦自動車運転免許の有無（有の場合、MT 車運転の可否）、⑧パソコン操作（Word・Excel 等）について（「使える」、「少し使える」など）、⑨これまでに培った能力等を活用できると考える職場、⑩考慮してもらいたい職員（親族等）（続柄、所属、氏名）、⑪選考を案内する際の連絡先（例、携帯電話、メールアドレス）をメールにてお送りください。

※任用された場合、再任用職員と同等の業務に従事していただくため、申込者の経歴を活かせる職があると考えられる場合に、選考の案内を行います。そのため、案内まで長期間お待ちいただくことや、状況により案内されないこともありますので、ご了承ください。

(3) 提出書類

所定の『堺市会計年度 OB 職員（キャリアプラス）採用選考申込書』に必要事項を記入し、配属を予定する課の面接の際に持参してください。

提出書類	○堺市会計年度 OB 職員（キャリアプラス）採用選考申込書 半年以内に撮影した鮮明な写真1枚を貼り付けてください。 （写真はタテ4cm×ヨコ3cm、上半身、正面向き、脱帽、裏面に氏名を記入して選考申込書にのりで貼り付けること）
------	---

(4) その他

- ・提出書類は一切お返ししません。
- ・受験に際して取得した個人情報、個人情報の保護に関する法律に基づき適正に管理し、採用試験及び採用に関する事務以外の目的の利用は行いません。ただし、採用者の個人情報は人事情報として使用します。

4 報酬・勤務条件等

(令和7年4月現在。今後の人事給与制度等の改正により変わることがあります。)

◆勤務時間：週30時間勤務

(原則、週4日、午前9時00分～午後5時15分(休憩45分))

ただし、職場により週30時間勤務の範囲内で変更となる場合があります。)

◆任期：任用された日から令和8年3月31日まで

なお、次年度において経験が活かせる職がある場合、それぞれの職について改めて選考を行い、選考の結果、引続き任用される場合があります。

最長で満70歳に達する年度末まで任用されることがあります。

◆報酬：月額213,900円(週30時間勤務の場合)

(4月1日付で新たに本市職員として任用される場合、年収約270万円)

(期末手当・勤勉手当については、在職期間に応じた支給となります。)

◆任用根拠：地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する地方公務員

◆諸手当：期末手当並びに勤勉手当、通勤手当、時間外勤務手当等に相当する額を本市の規定に基づき報酬及び費用弁償として支給(※扶養手当、住居手当等は支給しません。)

◆休日等：週休3日、祝日、年末年始(配属先により異なります。)

◆休暇：年次有給休暇(週4日、週30時間勤務の場合20日間)、特別休暇(夏季、結婚、子どもの看護等)等

◆勤務地：市役所本庁及び各区役所等

◆福利厚生：厚生年金、健康保険、雇用保険、公務災害補償制度等

5 問い合わせ先

堺市総務局人事部人事課

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

TEL 072-228-7907(直通) FAX 072-228-8823