

令和4年4月1日採用（予定）
公益財団法人横浜市資源循環公社
正規職員採用選考受験案内

◆選考区分◆
総合職

【申込方法・期間】

●エントリーシートの「直接持参」または「郵送」●

「直接持参」する場合

9月17日（金）～10月20日（水）

「郵送」する場合

9月17日（金）～10月18日（月）※18日消印有効

【エントリーシートの提出先】

〒231-0015

横浜市中区尾上町1丁目8番地

関内新井ビルディング4階

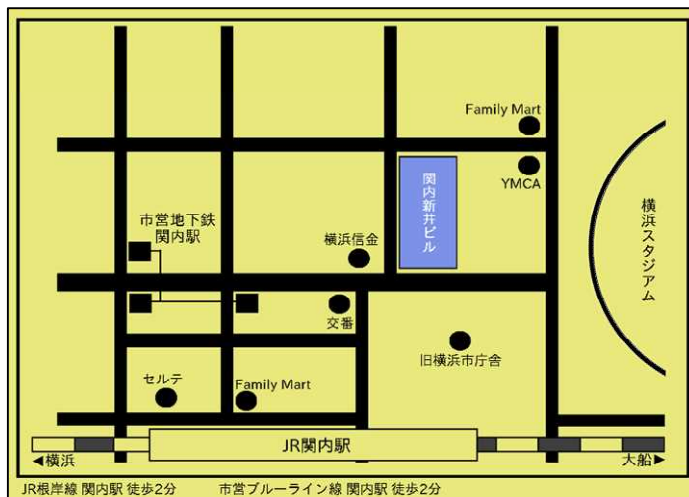
公益財団法人横浜市資源循環公社

総務課 人事担当

TEL：045-223-2021

受付時間（土・日・祝除く）

9：00～12：00 13：00～17：00



1 採用予定人員及び職務概要等

選考区分	採用予定人員	職務概要
総合職	若干名	本社または資源選別施設等の現場事務所に勤務し、総務、企画立案、施設管理等多岐に渡る業務に従事します。

- ※ 当社の正規職員として採用されます。
- ※ 当社の定年年齢は60歳です。
- ※ 当社の業務内容はホームページ「事業案内」をご覧ください。

2 応募条件

令和4年4月1日時点で35歳以下の方（例外事由 3号イ：長期勤続によるキャリア形成を図るため）

《活かせるスキル》

- ・廃棄物処理施設技術管理者
- ・簿記資格
- ・電気主任技術者
- ・PC基本操作（ワード・エクセル・パワーポイント等）
- ・自動車運転免許（中型車以上）

◆選考の途中で、応募条件を満たさないことが明らかになった場合は、その後の選考は受験できません。合格している場合は、合格を取り消します。

3 採用選考について

	内容・日時・会場など	発表
書類選考	エントリーシートによる選考	10月27日（水） までに郵便発送 ※1
一次試験	<p>11月7日（日）※書類選考通過者のみ受験となります。</p> <p>【受付開始時間】 午前9時00分 【試験開始時間】 午前9時20分 ※必ずこの時間に着席のこと 【試験終了時間】 午後5時00分（グループ面接の時間により異なります。） ※開始時間・会場の詳細は受験票で指定します。</p> <p>【試験内容】 <論文> 与えられた課題に対する記述式の論文 <一般教養> 社会的関心と理解、言語的能力、論理的思考力の3分 [択一式] <適性検査> 野に関する筆記試験 <グループ面接> 数名をグループとした面接 ※録画を行います</p>	11月12日（金） 午前11時 ※合格者の受験 番号をホーム ページに掲載
二次試験	<p>11月28日（日）※一次試験合格者のみ受験となります。 個別面接を実施します。 ※集合時間・会場などの詳細は一次試験合格者に通知します。</p>	12月2日（木） 午前11時 ※合格者の受験 番号をホーム ページに掲載

※1 書類選考の結果通知が11月2日（火）までに届かない場合は、当社に必ずお問い合わせください。

4 合格から採用まで

(1) 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等があった場合は、採用しません。

(2) 年齢・経験にかかわらず「職員Ⅰ」として採用されます。

※当公社の職員は、昇任段階により職員Ⅰ～Ⅲの三つに分かれており、その中で職員Ⅰ（基礎的な知識・技術又は経験により業務を行う職務に従事する職員）として採用されます。

(3) 職員の定年年齢は、当公社「就業規程」により、60歳に到達した年度の年度末と定まっています。

5 給与

給与月額例

大学卒業、新規入社での標準例

30歳 月額257,200円

40歳 月額314,700円

50歳 月額339,700円

22歳で大学を卒業、民間企業における正社員の職務経験が10年、採用時の年齢が32歳の場合

→ 269,000円

【例②】

22歳で大学を卒業、民間企業における正社員の職務経験が13年、採用時の年齢が35歳の場合

→ 285,400円

※上記金額には地域手当を含む

職員の給与は、当公社「給与規程」などにに基づき支給されます。

このほか、通勤状況、住まいの状況、扶養の状況などに応じて、通勤手当、住居手当、扶養手当等が支給されます。

また、採用されるまでに給与規程などの改正が行われた場合には、その定めるところによります。

※電話等による給与に関する問い合わせにはお答えしません。

6 その他

(1) 問題は活字印刷文による出題です。

(2) この採用選考において提出された書類は、一切返却しません。

(3) 受験に際して当公社が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外への使用は一切しません。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) 一次試験のグループ面接では録画を行います。なお、この録画されたデータは、各面接官が行う面接評定の採点のみに使用し、採点後は、全てのデータを削除いたします。

(5) 当公社から郵送された受験票は、筆記試験当日に必ず持参してください。

【エントリーシート作成についての注意点】

「エントリーシート」による書類選考を実施します。

エントリーシートの様式は当会社ホームページ「職員採用情報」からダウンロードすることができます。
作成にあたっては、以下の注意事項をよく読んでください。

- 1 作成にあたっては「Word」への入力・印刷による作成または印刷した用紙への手書きでも構いません。
必ず、紙ベースで提出してください。
- 2 エントリーシートには、下記の要件を満たす鮮明な写真1枚を貼って提出してください。
 - ・ 縦4 cm×横3 cm
 - ・ 6ヶ月以内撮影
 - ・ 上半身、正面向き、脱帽
 - ・ カラー、白黒いずれも可
 - ・ 写真裏に氏名を記載してください
- 3 「左記以外の連絡先」欄には日中に連絡がつきやすい携帯電話などの電話番号を記入してください。
- 4 行数を増やす、外枠を広げるなどの様式の変更は認めません。
- 5 (※)欄記入の際は、該当する項目を囲む（オートシェイプ等を使用）か、不要なものを削除してください。
- 6 各欄について
 - 【年齢】** : 令和4年4月1日現在の年齢を入力してください。
 - 【これまでの職務経験】** : 古いものが一番上になるように入力してください。
: 可能な限り全ての職歴を記入してください。
: 記入に関しては、「これまでの職務経験の記入に関する注意事項」を参照してください。
 - 【資格・免許】** : 主な資格・免許について記入してください。
: 自動車運転免許（要区分：A T限定、中型等）に関しては必ず記入してください。
 - 【転職動機・理由】** 及び : 「自己PR」欄には、これまでの職務経験において特に熱心に取り組んだことや、アピールしたい事柄について具体的に記入してください。また、会社においてどのような仕事をしたいか、お持ちのスキルをどのように活かしていきたいかを記入してください。
 - 【自己PR】**
- 7 エントリーシートの内容で確認が必要であると判断した場合は、連絡することがあります。

「これまでの職務経験の記入に関する注意事項」について

- ・ これまでの職務経験には、正社員、契約社員、アルバイトを問わず記入してください。
- ・ 育児休業期間は勤務年数から除いてください。
- ・ 労働基準法第65条に基づく産前産後の休業期間は勤務年数含めて計算してください。
- ・ 連続した1月以上の無給の休業期間（産前産後の休業を除く）は、勤務年数に含めません。
- ・ 休業期間がある場合は、期間が分かるように記入してください。
- ・ 出向等の期間がある場合、出向期間及び出向先が分かるように記入してください。
- ・ 雇用形態は「正社員」「契約社員」「アルバイト」等と記入してください。
- ・ アルバイトの場合は、週の勤務時間数についても併せて記入してください。
- ・ 年数計算の方法で月数の計算において、残りの日数は切り捨てます。ただし、残りの日数が30日になる場合は1月として計算します。

(例) H28.10.30～R1.5.23 … 2年6月 + 24日 = 2年6月

H26.10.2～R1.6.30 … 4年8月 + 29日 = 4年8月

【エントリーシート記入例】

勤務期間	勤務年数	勤務先など	職務内容、役職など(簡潔に)	雇用形態 ※3
S・H・R 19年 4月 1日 ～ S・H・R 27年 9月30日	8年5月	C社 (H22.8.1～H25.2.28 〇〇商会(株)に出向)	総務課に在籍し総務事務を担当。 出向先では人事課で労務管理を担当 (H25.10.1～H25.10.31休業)。	正社員
S・H・R 27年10月 1日 ～ S・H・R 28年 3月31日	0年6月	D社	電話受付業務	アルバイト (週25時間勤務)
S・H・R 28年 4月 1日 ～ S・H・R 3年 8月31日	5年5月	E社	企画課に在籍しイベントの企画・ 運営業務を担当 現在も勤務中	正社員