

令和8年度 大垣市職員採用試験要項（通年採用）
【民間企業等職務経験者】

民間企業等の職務経験があり、行政が直面する様々な課題に即戦力として活躍できる方の応募をお待ちしています。

- ◆ 申込受付期間 : 随時受付（※予定人員に達し次第終了）
- ◆ 第1次試験日 : 採用試験申込書による書類選考
- ◆ 問合せ先 : 大垣市企画部人事課 【直通】(0584)47-8196
〒503-8601 大垣市丸の内2丁目29番地

1 試験区分・職種・採用予定人員・職務内容・受験資格 ※若干人：1～5人

試験区分	職 種	採用予定人員	職 務 内 容	受 験 資 格
民間企業等職務経験者	技 術（土 木）	若干人	都市整備や、道路、河川、上下水道などの設計業務・監督などの業務に従事	昭和52年4月2日以降に生まれた高校卒業以上の学歴を有する方で、民間企業等において土木関係の設計・施工監理等の職務経験が申込時点で3年以上ある方

※最終合格決定後、職務経験期間を確認するため、職歴証明書を提出していただきます。

なお、受験資格を満たす職務経験を確認できなかった場合は、採用されません。

※予定人員に達した場合、その時点で募集は終了となります。

その他、次の各号の一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) 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
- (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
- (4) 大垣市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
- (5) 令和8年度中に実施された、大垣市職員採用試験において受験した職種と同一の職種を受験されようとする方

- 2 受験手続 ※申込は原則、インターネット(電子申請)で行ってください。**
(インターネット申込ができない場合は、郵送等も可。その場合は人事課へご連絡ください。)
- ・複数の試験区分に申し込むことはできません。
 - ・申込後の変更はできません。申込前に必ず入力内容をご確認ください。
 - ・入力内容等に不備がある場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。

利用環境	インターネットに接続できるパソコンとメールアドレスが必要です。	
申込先	大垣市電子申請サービス (https://apply.e-tumo.jp/city-ogaki-gifu-u/) にアクセスし、手続き一覧内の「令和8年度大垣市職員採用試験（民間企業等職務経験者）土木通年採用」から、順次画面の指示に従ってください。	
申込期間	随時受付 ※予定人員に達し次第終了 ※システム管理等のため、システムの運用を予告なく停止、休止等する場合がありますので、ご了承ください。	

<申込の流れ>

申込方法確認	① 「大垣市電子申請サービス」で採用試験の申込を選択 ② 手続き内容の確認・利用規約に同意
メールアドレスの確認※	③ メールアドレスの入力 ④ メール受信 ※「@apply.e-tumo.jp」ドメインからのメール受信を許可するよう設定 ⑤ メールに記載されたURLにアクセス ※利用者登録をされた場合は③～⑤の手続きは必要ありません。
申込情報入力	⑥ 必要事項の入力 ⑦ 入力内容の確認・申込（データ送信）
申込完了	⑧ 申込完了メール受信 ※電子メールに記載されている「整理番号」と「パスワード」は受験票交付等の手続きに必要ですので、必ず控えをとってください。

3 試験内容等

(1) 第1次試験

採用試験申込書による書類選考

(2) 第2次試験

【試験日】

第1次試験の合格通知書にて通知

【試験内容】

- ① 面接試験／個別面接による試験
- ② 作文試験／文章による表現力、課題に対する理解力についての筆記試験（60分）

(3) 第3次試験

【試験日】

第2次試験の合格通知書にて通知

【試験内容】

面接試験／個別面接による試験

4 合格者の発表予定

第1次試験／受付後、2週間程度を目安に発表

第2、3次試験／当該試験実施後、3週間程度を目安に発表

発表の方法／受験者全員に合格・不合格の通知を本人宛郵送

5 合格から採用までの経緯及び給与

(1) 採用予定時期

最終合格発表日以後の日で応相談

(2) 初任給及び諸手当

① 初任給 初任給は民間企業等における職歴を勘案して決定します。

初任給の一例（地域手当含む）

技術（土木） 採用時年齢30歳、大学卒業後職務経験が8年の場合	263,900円程度
------------------------------------	------------

② 諸手当 扶養手当、地域手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当等が支給されます。

③ 在職証明書 初任給算定のため、その職歴についての在職証明書（在職期間・雇用形態の分かるもの（任意様式））を提出していただくことになりますので、事前に準備をお願いします。

④ その他 給料は、原則として毎年1回定期的に昇給します。
初任給及び諸手当は改定されることがあります。

(4) 仕事と育児の両立支援制度、国・民間企業等への派遣、資格取得支援などの研修制度が充実しています。