

令和4年度



# 神戸市職員（大学卒通年募集枠）採用試験案内

神戸市人事委員会

- 採用予定日 令和4年10月1日、令和5年4月1日、令和5年10月1日、令和6年4月1日のいずれか（詳細は2頁参照）
- 第1次試験日（テストセンター） 申込月の翌月の人事委員会が指定する期間（2週間程度）の中で、各受験者が選択する日（日程は申込後に個別にお知らせします）
- 受付期間 令和4年3月1日（火）～令和5年2月28日（火）  
※インターネット受付です

※令和5年3月1日以降は、令和5年度神戸市職員（大学卒通年募集枠）採用試験で申込みを受付します。

※新型コロナウイルス感染症の影響、台風や地震などの自然災害等により、やむを得ず試験日程等を変更することがあります。日程変更等の場合は、神戸市職員採用ホームページ、または神戸市職員採用 Twitter (@kobe\_saiyou)にて公表しますので、最新情報をご確認ください。

## 通年募集枠で求める人材

### 留学や部活動等により、一般的な時期の就職活動が難しい学生、第2新卒

海外への留学、部活動や研究活動等に取り組むなど、多様な、あるいは有益な経験をしていたために、一般的な就活時期に就職活動を行うことが困難であった在学生や前期末卒業生。

また、第2新卒については、転職活動をする若手求職者の人（公務員試験対策をしていない人）で、神戸市で働くことに熱い思いを持ち、民間企業等で培ったスキル・経験を神戸市政に活かすことができる人。

#### ★通年募集枠の特徴★

- ・年中募集しているため、好きな時に申込可能！
- ・第1次試験（筆記試験）は、「適性検査（SPI3）」のみ！

## 神戸市が求める人材像

神戸市では、行政のプロフェッショナルとなる資質を持った多様な人材を求めています。  
「あなたの個性が神戸の個性」～多様な個性が響き合い、神戸の強みが生まれる～

### ◆チャレンジ精神 CHALLENGE

社会を変えようという意欲を持ち、困難な仕事にも怯まず、最後までやり切る人

### ◆リーダーシップ LEADERSHIP

自ら考え、周囲に働きかけながら、積極的に仕事を進めることができる人

### ◆デザイン力（創造力） DESIGN（CREATIVITY）

豊かな発想や工夫により、仕事をデザイン（創造）できる人

一方で、この「神戸市が求める人材像」を含め、職務経験や研修の状況、職種や職位に関わらず、市政を担うすべての職員が備えるべき「基礎的な資質」は次のとおりです。

「高い倫理観」 「社会を変えようという意欲」 「神戸で働くことへの熱い想い」

「自ら考えて行動し、最後までやり抜く力」 「チームの一員として自らの役割を果たそうとする責任感」

「コミュニケーション能力『聴く力、伝える力』」

## 令和4年度試験の流れ

受付期間	第1次試験		第2次試験		第3次試験		採用予定日
	試験日	合格発表	試験日	合格発表	試験日	合格発表	
令和4年3月1日 ～ 令和4年5月31日	(※1)	6月24日 (金)	7月4日(月) ～6日(水) (※2)	7月中旬	7月19日(火) ～21日(木) (※2)	8月上旬	令和4年10月1日 又は 令和5年4月1日
令和4年6月1日 ～ 令和4年8月31日		9月26日 (月)	10月5日(水) ～7日(金) (※2)	10月中旬	10月19日(水) ～21日(金) (※2)	11月上旬	令和5年4月1日 又は 令和5年10月1日
令和4年9月1日 ～ 令和4年11月30日		12月23日 (金)	1月5日(木) 又は6日(金) (※2)	1月中旬	1月18日(水) ～20日(金) (※2)	1月下旬	令和5年10月1日 又は 令和6年4月1日
令和4年12月1日 ～ 令和5年2月28日		3月24日 (金)	4月5日(水) ～7日(金) (※2)	4月中旬	4月24日(月) ～26日(水) (※2)	5月中旬	

(※1) 申込月の翌月の人事委員会が指定する期間(2週間程度)の中で、各受験者が都合の良い日時を選択し、受験いただきます。

(※2) 指定の期間内のいずれか1日に受験いただきます。

※人事委員会が実施する採用試験(選考)は、当該年度にいずれか1つしか受験することができません。ただし、会計年度任用職員(特定事務)採用試験、育休代替任期付職員採用試験(選考)とは併願可能です。

また、通年募集枠は同一年度内に1回のみ受験可能です(複数回受験不可)。

※神戸市職員採用試験は、皆さまの申込みによって試験の準備が進められ、経費は、市民の方に納めていただいた税金が使われます。貴重な税金を有効に活用するためにも、試験の申込みをした人は必ず受験するようお願いいたします。

## 1 試験区分・採用予定数・受験資格等

試験区分	採用 予定数	受験資格	
		年齢	学歴等
総合事務 福祉 土木 建築 総合設備 (電気、機械)	3か月毎に 若干名	平成7年4月2日以降に生まれた人  ただし、大学院を修了した人又は令和5年3月までに修了する見込みの人及び学校教育法第87条第2項に該当する課程を卒業した人又は令和5年3月までに卒業する見込みの人は、平成5年4月2日以降に生まれた人	大学(短期大学を除く)を卒業した人又は令和5年3月までに卒業する見込みの人及び、専修学校(専門学校等)の専門課程を卒業し高度専門士の称号を取得した人又は令和5年3月までに取得する見込みの人

○上表にかかわらず、次のいずれかに該当する人は受験できません。

①地方公務員法第16条の規定により、地方公務員となることができない人

- ・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人
- ・神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・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人

②平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人(心神耗弱を原因とするもの以外)

○上表の採用予定数は、変更する場合があります。

○上表の「大学院」、「大学」、「短期大学」とは、学校教育法による大学院、大学その他これに相当すると人事委員会が認める学校等をいいます。

○学校教育法第87条第2項に該当する課程(医学、歯学、薬学(6年制に限る)、獣医学を履修する課程)を卒業した人又は令和5年3月までに卒業する見込みの人は、平成5年4月2日以降に生まれた人も受験できます。

- 短期大学若しくは高等専門学校<sup>の</sup>専攻科を卒業した人又は令和5年3月までに卒業する見込みの人で、学士の称号を取得した人又は令和5年3月までに取得する見込みの人は大学卒区分での受験となります。  
高専・短大卒、高校卒区分では受験できませんので、ご注意ください。
  - 専修学校(専門学校等)の専門課程を卒業した人又は令和5年3月までに卒業する見込みの人は、取得した称号により受験できる区分が以下のようになります。
    - ・高度専門士の称号を取得した人又は令和5年3月までに取得する見込みの人  
⇒大学卒区分での受験となります。高専・短大卒、高校卒区分では受験できませんので、ご注意ください。
    - ・専門士の称号を取得した人又は令和5年3月までに取得する見込みの人  
⇒高専・短大卒区分での受験となります。大学卒、高校卒区分では受験できませんので、ご注意ください。
    - ・高度専門士、専門士の称号を取得していない人又は令和5年3月までに取得する見込みのない人  
⇒高校卒区分での受験となります。大学卒、高専・短大卒区分では受験できませんので、ご注意ください。
- ※称号の取得の有無が分からない場合は、卒業した又は卒業見込みである専修学校(専門学校等)に必ず確認してください。

## 2 試験科目・配点

※神戸市職員採用ホームページで、申込手続方法、プレゼンテーション題、グループワークの例題を公表しています。

### (1) 第1次試験

試験科目 (配点)	内 容
適性検査(SPI3) (100点) (※)	<p>〈基礎能力検査〉 言語的理解力、数的処理能力及び論理的思考力などの基礎能力を問います。 (100点・約35分)</p> <p>〈性格検査〉 職務遂行に必要な適性について検査を行います(面接試験の参考とします)。 自宅等で事前に受検してください。 (配点なし・約30分)</p>
アピールシート (50点)	提出されたアピールシートの内容について評価します(申込時に添付してください)。

- (※)「適性検査〈基礎能力検査〉」の受検については、希望する日時・会場(テストセンター)を事前を選択していただきます。受検期間内に受検できなかった場合は失格となります。会場は混みあうことが予想されますので、余裕をもって受検日を予約してください。
- 「適性検査〈性格検査〉」は自宅等で事前に受検してください。受験していない試験科目がある場合は失格となります。
- その他、受検手続については、7頁以降の〈申込み～第1次試験までの流れ〉及び、神戸市職員採用ホームページに掲載の「SPI3受検の手続き」を必ずご確認ください。

#### 《第1次試験の合格者の決定について》

第1次試験の成績により決定します。ただし、適性検査(SPI3)、アピールシートのいずれかにおいて一定の基準に達しない人は、他の成績いかんにかかわらず不合格となります。

### (2) 第2次試験

試験科目 (配点)	内 容
面接 (200点)	個別面接(Web)により行います。

#### 《第2次試験の合格者の決定について》

第2次試験の成績により決定します。

### (3) 第3次試験

試験科目 (配点)	内 容
グループワーク (100点)	神戸市を含む基礎的自治体が抱える課題について、グループで議論し、提案・発表を行います。テーマについては、試験当日に指示します。
プレゼンテーション 面接 (300点)	個別面接とプレゼンテーション試験(あらかじめ指示する課題について発表する試験)を行います。 ※実施方法、注意事項及び課題については、神戸市職員採用ホームページに掲載しています。

### 《第3次試験の最終合格者の決定について》

第2次試験及び第3次試験の総合成績により決定します。ただし、グループワーク、プレゼンテーション面接のいずれかにおいて一定の基準に達しない人は、他の成績いかんにかかわらず不合格となります。

## 3 合格発表

### (1) 第1次試験

神戸市職員採用ホームページに、合格者の受験番号を掲載します。

併せて、提出物及び第2次試験の案内を掲載しますので、必ず発表日に内容を確認してください。

※個別の通知は行いません。

### (2) 第2次試験

神戸市職員採用ホームページに、合格者の受験番号を掲載します。

併せて、提出物及び第3次試験の案内を掲載しますので、必ず発表日に内容を確認してください。

※個別の通知は行いません。

なお、発表日については、第1次試験合格発表時にお知らせします。

### (3) 第3次試験

神戸市職員採用ホームページに、最終合格者(採用待機者を除く)の受験番号を掲載します。

なお、発表日については、第3次試験当日にお知らせします。

また、最終合格者(採用待機者を含む)には郵送にて通知をしますが、不合格者への通知は行いません。

### (4) 試験結果について

この試験を受験した人で試験成績の通知を希望する場合は、以下の方法でお知らせします。

①対象者: 第1次試験不合格者、第2次試験不合格者及び第3次試験不合格者

②内 容: 第1次試験不合格者には第1次試験の順位と得点割合。第2次試験不合格者には第2次試験の総合順位と総合得点割合。第3次試験不合格者には第3次試験までの総合順位と総合得点割合。

③期 間: 第1次試験、第2次試験及び第3次試験それぞれの合格発表日から1年間

④手 続: 成績通知請求書に必要事項を記入し、84円切手を貼った宛先明記の返信用封筒と申込票を同封し、郵便で請求してください。

※詳細は、神戸市職員採用ホームページの「成績通知請求書」に記載しております。

(注) 電話でのお問い合わせにはお答えできません。

## 4 合格から採用まで

(1) 最終合格者は、試験区分・選択区分ごとに作成される採用候補者名簿に登載され、採用される資格を取得します。なお、名簿の有効期間は、原則として名簿登載の日から1年間までとします。

(2) 採用予定人数に辞退者を見込んだ人数に加えて、欠員等の状況に応じて採用される人(採用待機者)も最終合格者とします。

(3) 最近では、最終合格者は、本人辞退や本人の帰責による場合等を除いて全員採用されています。ただし、採用待機者については、欠員等の状況に応じて採用を決定するため、必ずしも採用されるとは限りません。

(4) 受験資格がないこと又は申込記載事項やアピールシート等の提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には、合格を取り消すことがあります。

(5) 採用の時期(1頁参照)は、本人の希望をふまえて決定しますが、必ずしも希望通りにならない場合があります。

(6) 傷病等により職務に支障があると認められる場合には、採用候補者名簿の有効期間において、採用予定日が延期されることがあります。

(7) 日本の国籍を有しない人で就職が制限されている在留資格の人は、採用されません。

(8) 採用後、日本の国籍を有する人は任用区分Aに、それ以外の人は任用区分Bに任用されます。

任用区分は、「公務員に関する基本原則」に基づく区分であり、職務内容等が異なるほかは差異はありません。

(9) 提出書類、採用試験の結果等については、採用後の人材育成等に活用する場合があります。

## 5 職務内容等

### (1) 職務内容

それぞれの試験区分での最終合格者は、採用後概ね以下の業務に従事します。なお、以下の記載は例示であり、配属される部署によって、これら以外の業務に従事する場合があります。(任用区分Bの人は、公権力の行使を伴う職及び市の意思形成に参画する職には任用されません。)

試験区分	任用区分 A	任用区分 B
総合事務	広報・広聴、国際交流、生涯学習、地域福祉、コミュニティ活動支援、文化振興、区のまちづくり、観光振興、港湾振興、DX の推進、公営企業等の経営管理、用地買収、廃棄物処理の指導、消費者保護、税務、民間事業の指導等の業務	広報・広聴、国際交流、生涯学習、地域福祉、コミュニティ活動支援、文化振興、区のまちづくり、観光振興、港湾振興、DX の推進、公営企業等の経営管理等の業務
福祉	児童相談所におけるケースワーク、福祉事務所等における生活保護・高齢者・障害者・児童・ひとり親等支援業務、市立の福祉施設における児童の支援、福祉施策の企画・立案・調整、民間の福祉事業の指導等の業務	福祉事務所における高齢者・障害者・児童・ひとり親等支援業務、市立の福祉施設における児童の支援、福祉施策の企画・立案・調整等の業務
土木	道路、河川、港湾、上水道、下水道等の設計・施工・維持管理、都市計画、都市交通に関する計画の立案・調整、民間の開発事業等の指導、再開発事業・区画整理事業の推進等の業務	道路、河川、港湾、上水道、下水道等の設計・施工・維持管理等の業務
建築	市営住宅、庁舎、学校、文化・福祉施設等の建築物の設計・施工・維持管理、民間の開発・建築事業の指導、再開発事業・区画整理事業の推進等の業務	市営住宅、庁舎、学校、文化・福祉施設等の建築物の設計・施工・維持管理等の業務
総合設備 (電気、機械)	上下水道関連施設、クリーンセンター、高速鉄道、市バス、港湾施設、中央市場、公共建築物等の設備の設計・施工・維持管理、民間の建築設備の指導等の業務。なお、勤務場所によって、交替制勤務を要する業務に従事することがあります。	上下水道関連施設、クリーンセンター、高速鉄道、市バス、港湾施設、中央市場、公共建築物等の設備の設計・施工・維持管理等の業務。なお、勤務場所によって、交替制勤務を要する業務に従事することがあります。

### (2) 昇任

ア. 基本的な昇任は、係員⇒ (係長級) 係長 ⇒ (課長級) 課長 ⇒ (部長級) 部長 ⇒ (局長級) 局長 となっています。  
(ライン職) 担当係長 (スタッフ職) 担当課長 担当部長 担当局長

イ. 係長級以上への昇任は、任用区分にかかわらず能力の実証に基づいて行われますが、任用区分Bの人が課長級以上に昇任する場合には、担当課長・担当部長・担当局長に発令されます。

## 6 給与

### (1) 給与(初任給等)

学 歴	初任給 (事務、技術) (地域手当を含む)
大学院修了	約 223,900円
大学卒	約 206,800円

- (1)この額は令和4年4月1日現在の額です。
- (2)職務経歴等のある場合は、左表の額に一定の基準で加算されます。
- (3)左表のほか扶養手当、住居手当、通勤手当、時間外勤務手当、期末・勤勉手当(4.30月分)などが支給されます。(令和3年度実績)
- (4)左表の大学院修了、大学卒の初任給額は、正規の修学年限を修めて卒業(修了)した場合(4年制大学であれば4年)の初任給額です。

### (2) 勤務時間・休日

- ・勤務時間 午前8時45分から午後5時30分まで(休憩1時間) ※勤務場所などによって異なる場合があります。
- ・休日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12月29日から1月3日)  
(勤務場所などによって異なる場合があります。)
- ・休暇 年次有給休暇は20日、夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、介護休暇、忌服休暇など
- ・試用期間 6か月
- ・福利厚生 神戸市職員共済組合、地方公務員災害補償法等

## 7 申込手続

### ■注意事項

- ※申込みはインターネットで行ってください。**必ずパソコンを使用して申請してください。**  
スマートフォンやタブレット、携帯電話等で申請することはできません。
- ※複数の申込みはできません。複数申込みされた場合、最初に受信したもの以外は無効とします。
- ※申請には、パソコンのほか、**プリンター・電子メールアドレス・Adobe Reader**が必要となります。  
なお、システム上、登録されたメールアドレスのみにしか申込票等各種データを送付することができません。  
変更予定のないメールアドレスを登録してください。
- ※メールアドレスを誤って登録し、人事委員会事務局からのメールを受信できなかった場合、適性検査(SPI3)を受検できず、失格となります。誤って登録しないよう、ご自身で十分に確認してください。  
登録した内容を修正したい場合は、問合せ先(神戸市総合コールセンター 8頁参照)にご連絡ください。
- ※「@elg-front.jp」及び「@office.city.kobe.lg.jp」のドメインから送付されるメールが受信できるように設定してください。また、パソコンから送付されるメールが受信できるように設定してください。
- ※メールアドレスに誤りがない場合でも、人事委員会事務局からのメールを受信できないと適性検査(SPI3)を受検できず、失格となります。メールの受信環境は各自でよく確認してください。メールの設定不備や通信障害等については、本市では一切の責任を負いません。
- ※連絡先メールアドレスについて、携帯電話会社が提供するアドレスや「@icloud.com」、「@outlook.jp」では登録しないでください。適性検査(SPI3)受検等の手続きができず、受検ができない可能性があります。
- ※テストセンター会場は、日程によっては会場休業日もしくは満席のため受検予約できないことがあります。余裕を持って受検手続をするようにしてください。
- ※申込後の試験区分の変更はできません。
- ※申請にあたって、送受信に特に時間のかかる場合がありますので、**余裕を持って早めに申込手続を行ってください。**  
使用するパソコンや通信回線上の障害等によるトラブルについては、一切の責任を負いません。
- ※申込みにあたってご不明な点は、問合せ先または、神戸市人事委員会事務局任用課(メールアドレス: jinjiinkaiteisyutu@office.city.kobe.lg.jp)にご連絡ください。

<p>申込方法</p>	<p>①「兵庫県電子申請共同運営システム」にアクセスし、「申請・手続情報」から「申請者情報登録」を選び、画面の指示に従い、情報を登録してください。この際に登録した、<b>ID及びパスワードは必ず控えておいてください。</b> (<a href="https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/navi/procList.do?fromAction=1&amp;govCode=28100&amp;keyWord=100131">https://www.e-hyogo.elg-front.jp/hyogo/navi/procList.do?fromAction=1&amp;govCode=28100&amp;keyWord=100131</a>)</p> <p>※神戸市職員採用ホームページからも「兵庫県電子申請共同運営システム」にアクセスすることが出来ます。</p> <p>②「兵庫県電子申請共同運営システム」トップページにある「神戸市」を選択し、分類別検索から「職員採用」を選択し、受験しようとする区分のリンク先に進み、画面の指示に従い、必要事項を入力し、申込をしてください。</p> <p>※電子申請システム上で、常用漢字以外の漢字、「(カンマ)」を入力しないでください。 アピールシートは申込の際に添付ファイルとして送信していただきますので、8頁の〈アピールシートの記入について〉に従って事前に作成してください。<b>添付ファイル名は、必ず「アピールシート(名前)」としてください。</b>(【例】「アピールシート(神戸 太郎)」)。</p> <p>※申込み送信後すぐにメールで「受付結果連絡」が届きますので、確認してください。届かない場合は必ず問合せ先にご連絡ください。</p>
<p>申込後の流れ</p>	<p>① <b>申込月の翌月6日までに</b>「審査終了連絡(申込票の発行通知)」、「SPI受検依頼メール」を登録されたメールアドレス宛に別々に送付します。 <b>申込月の翌月6日午後5時になっても届かない場合は、次の7日(7日が土日祝の場合は翌営業日)午後5時までに、必ず問合せ先にご連絡ください。</b> <b>※「審査終了連絡」は必ずパソコンで確認してください(スマートフォンでは、申込票などの確認ができません)。</b></p> <p>② 申込票は「兵庫県電子申請共同運営システム」を通じてPDFファイルとして発行します。申込票は各自でプリントアウトし、署名欄に自署してください。(第3次試験当日に持参していただきます。) <b>※申込票には受験番号が記載されていますので、必ず確認してください。</b></p> <p>③ <b>「SPI受検依頼メール」受信後の手続については、神戸市職員採用ホームページに掲載している「SPI3受検の手続き」をご確認ください。</b></p>

〈申込み～第1次試験までの流れ〉

受験者

神戸市人事委員会  
(兵庫県電子申請共同運営システム)

〈 申 込 月 の 月 末 ま で ( ① ~ ⑤ ) 〉

①申請者情報登録  
※ID・パスワードは必ず控えておいてください

②申込入力・送信

③申込到達

(申込送信後すぐに)

⑤受付結果連絡確認  
※到達番号・問合せ番号は必ず控えておいてください

④受付結果連絡送信(自動送信)

〈 申 込 月 の 翌 月 以 降 ( ⑥ ~ ⑬ ) 〉

⑦審査終了連絡(申込票の発行通知)確認

(申込月の翌月6日までに)  
⑥審査終了連絡(申込票の発行通知)送信

⑧申込票のPDFデータをダウンロードし、プリントアウトした後、署名欄に自署する。

⑩SPI受検依頼メール 確認

(申込月の翌月6日までに)  
⑨SPI受検依頼メール 送信

⑪選択可能な会場・日時から、都合の良い日時及びテストセンター会場を仮予約する。

⑫自宅等のパソコン又はスマートフォンで「性格検査」を受検する。 ※予約確定

⑬予約したテストセンター会場で、「基礎能力検査」を受検する。  
(申込月の翌月の人事委員会が指定する期間(2週間程度))

※「⑩SPI受検依頼メール」受信後の手続については、神戸市職員採用ホームページに掲載している「SPI3受検の手続き」もご確認ください。

※「①申請者情報登録」を行っただけでは、申込みは完了していません。

「②申込入力・送信」を行い、必ず「⑤受付結果連絡確認」で申込みが完了しているか確認してください。

なお、「①申請者情報登録」に登録したID・パスワードは必ず控えておいてください。

※「⑥審査終了連絡(申込票の発行通知)」「⑨SPI受検依頼メール」は、申込月の翌月6日までに送信されますので、申込月の翌月6日午後5時になっても届かない場合は、次の7日(7日が土日祝の場合は翌営業日)午後5時までに必ず問合せ先にご連絡ください。

※「⑦審査終了連絡(申込票の発行通知)」は必ずパソコンで確認してください(スマートフォンでは、申込票などの確認ができません)。

## よくある質問

### ①インターネットの環境がなく、申込みが出来ないのですが…。

申込手続きについては、ご自宅のパソコンでなくても構いません。知人や大学等のパソコンなどを使用し、申込みを行うようにしてください。

### ②アピールシートを添付しようとする、エラーメッセージが出るのですが…。

兵庫県電子申請共同運営システムを利用するにあたり、事前準備として、Webブラウザの設定が必要となります。設定方法については、兵庫県電子申請共同運営システムトップページの『動作環境について』から『Webブラウザの設定』を参照してください。

以上の設定方法についてのお問い合わせは、電子申請サービスヘルプデスク(0120-96-9068)へお願いします。それでも問題が解決しない場合は、問合せ先にご連絡ください。(アピールシートの容量が0キロバイトになり先に進めない場合も上記の対応が必要です)

### ③身体等に障害があるのですが、受験に際して配慮してもらえますか？

試験時に、特別な配慮を必要とする場合は、その内容と理由を申込フォームの備考欄に入力してください。

## 〈アピールシートの記入について〉

○アピールシートは、神戸市職員採用ホームページに掲載されている様式に記入・作成の上、申込みの際に必ず添付してください。提出後の内容変更や差し替えはできません。

○提出の際は、エクセルデータのまま送付してください。

○写真の添付忘れが多く見られます。提出前に必ず確認してください。

○面接の際の資料として用います。

○所定の箇所に写真(申込前6か月以内に撮影した前向き・脱帽・無背景・影のないもの・上半身が写っているもの)をデータで貼付してください。

○添付ファイル名は、必ず「アピールシート(名前)」としてください。(【例】「アピールシート(神戸 太郎)」)。

○「5. 資格・点数・免許・能力等」欄に、資格等を記入された方は、証明できるものがありましたら、資格取得を証する書類の写しをデータにて下記メールアドレスに提出してください。(運転免許証・教諭免許状のコピーの提出は必要ありません。)**【提出先】jinjiinkaiteisyutu@office.city.kobe.lg.jp**

※ファイル名およびメールの件名は「試験区分\_名前\_資格証明書(通年募集枠)」としてください。

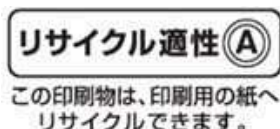
※証明できるものがなければ、評価の対象外となります。

### ◆◆◆問合せ先◆◆◆

神戸市総合コールセンター(午前8時～午後9時／年中無休)

TEL 0570-083330(または078-333-3330)

FAX 078-333-3314



神戸市広報印刷物登録  
令和3年度576号  
(広報印刷物規格A-1類)

令和4年2月発行  
神戸市人事委員会