

令和6年度

公益財団法人横浜市資源循環公社

正規職員採用選考（随時募集）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2日（月）～9月27日（金）

「郵送」する場合

9月2日（月）～9月25日（水）※25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

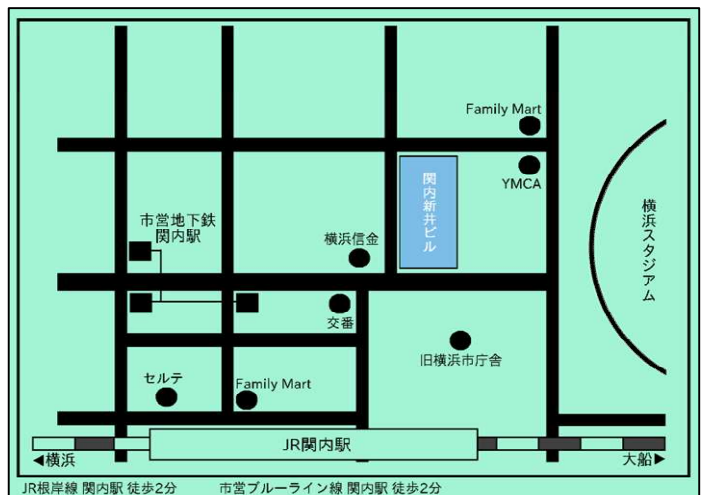
公益財団法人横浜市資源循環公社

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	主に缶・びん・PETボトル、粗大ごみ等の処理を行う現場事務所及び最終処分場に勤務し、施設の維持管理業務に従事します。また、本社では施設管理、人事労務、経理等の業務に従事します。

※ 当公社の正規職員として採用されます。

※ 当公社の定年年齢は61歳です。（令和6年4月1日現在、今後、段階的に引き上げ）

※ 当公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7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）

《活かせる資格・スキル》※必須ではありません

- ① PC基本操作（ワード・エクセル・パワーポイント等）
- ② 自動車運転免許（中型車以上）
- ③ 廃棄物処理施設技術管理者（最終処分・リサイクル施設）
- ④ 電気主任技術者（第一種・第二種）
- ⑤ 電気工事士（第一種・第二種）
- ⑥ 建設系重機免許（フォークリフト、ホイールローダー等）

なお、上記資格のうち③以降については、入社後、会社補助にて取得することも可能です。

◆選考途中で、応募条件を満たしていないことが明らかになった場合、その後の選考は受験できません。
また、合格後に判明した場合は、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	合否について				
書類選考	エントリーシートによる選考	申込み期間終了後、1～2週間程度の後、合否をメールで通知します。				
（性格及び基礎能力検査）	<p>「書類選考」通過者には、別途「適性及び基礎能力検査について（案内）」を送付いたします。案内に記載された内容に従い、試験センター（オンライン会場含む）にて検査を受験して頂きます。</p> <p>【検査内容】</p> <table border="1"> <tr> <td><基礎能力></td> <td>言語的能力、非言語能力（数的理解等）、論理的思考力に関する検査</td> </tr> <tr> <td><性格検査></td> <td>性格特徴・職務・職場への適応性に関する検査</td> </tr> </table>	<基礎能力>	言語的能力、非言語能力（数的理解等）、論理的思考力に関する検査	<性格検査>	性格特徴・職務・職場への適応性に関する検査	適性検査の受験期間終了後、1週間以内に合否をメールで通知いたします（基礎能力検査の点数が著しく低い場合は、不合格となります）。
<基礎能力>	言語的能力、非言語能力（数的理解等）、論理的思考力に関する検査					
<性格検査>	性格特徴・職務・職場への適応性に関する検査					
（一次面接）	<p>「適性検査」通過者には、「一次試験（職員面接）」を受験していただきます。</p> <p>別途日程調整をTEL又はメールにて行います。</p> <p>場所：公益財団法人横浜市資源循環公社 会議室 面接時間：40分程度</p>	職員面接終了後、1週間以内に合否を書面及びメールで通知いたします。				

<p>（最終面接） 二次試験</p>	<p>「職員面接」通過者には、「二次試験（最終面接）」を受験していただきます。 別途日程調整をTEL又はメールにて行います。 場所：公益財団法人横浜市資源循環公社 会議室 面接時間：40分程度</p>	<p>最終面接終了後、1週間以内に合否を書面及びメールで通知いたします。</p>
------------------------	--	--

※ 結果が届かない場合は、必ず公社まで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、61歳に到達した年度の年度末と定めています。

但し、定年年齢については、公務員の定年年齢引き上げに準拠し、今後、段階的に引き上げられます。

5 給与等

給与月額例

大学卒業、新規入社での標準例

25歳 月額 239,900円

30歳 月額 267,100円

35歳 月額 291,800円

【例①】

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

→ 275,300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

→ 291,800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。

期末・勤勉手当（賞与）については、年2回（6月及び12月）支給されます。支給月数については、国及び地方自治体の支給月数に準拠します。参考）令和5年度支給月数=4.5ヶ月

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。

年次有給休暇は、4月1日を基準日として、年間20日間付与されます。

また、特別休暇については、夏季休暇（5日）をはじめ、病気休暇、結婚休暇、出産休暇、育児休暇、子の看護休暇、男性職員の育児参加休暇、介護休暇等があります。

※上記内容について、採用日により付与日数等が変わります。

6 その他

(1) 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。

(2) 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。

(3) 一次試験（職員面接）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。

(4) 当公社から郵送された受験票は、一次試験（職員面接）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「Excel」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 合否等の通知をメールにて行うため、必ずP C等からのメールを受信できるメールアドレスを記入してください（WEBメール可）。
携帯メールで受信拒否設定等をしている場合は、下記ドメイン名からのメールを受け取れるよう設定してください。
ドメイン名：shigenkousha.or.jp
- 4 「上記以外の連絡先」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。
- 5 行数を増やす、外枠を広げる等の様式の変更は認めません。
- 6 (※)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。
- 7 各欄について
 - 【年齢】** : 令和7年4月1日現在の年齢を記入してください。
 - 【これまでの職務経歴】** : 古いものが一番上になるように記入してください。
: 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、「これまでの職務経歴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、これまでの職務経歴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、会社でどのような仕事を行いたいか、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】**
- 8 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、問い合わせをすることがあります。
提出されたエントリーシートは、採用選考のみに使用し、採用選考終了後、適正に処分いたします。

「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。
- ・ 育児休業期間は在職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在職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、在職年数に含めません。
- ・ 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) H30.10.30～R3.5.23 … 2年6月+24日 = 2年6月

H28.10.1～R2.6.30 … 4年8月+30日 = 4年9月

【エントリーシート記入例】

在職期間※	在職年数	勤務先	勤務内容・役職など(簡潔に)	雇用形態
S・ <u>(H)</u> ・R 25年4月1日から S・ <u>(H)</u> ・R 27年9月30日まで	2年5月	A社	総務課に在籍し総務事務を担当 (H26.10.1～H26.10.31休業)	正社員
S・ <u>(H)</u> ・R 28年3月10日から S・ <u>(H)</u> ・R 28年9月30日まで	0年6月	B社	商品検品及び品出し等倉庫内作業	アルバイト (週25時間以内)
S・ <u>(H)</u> ・R 28年10月1日から S・H・ <u>(R)</u> 3年3月31日まで	4年6月	C社 (R2.4.1～R3.3.31までD社へ出向)	企画課に在籍しイベントの企画・運營業務を担当	正社員
S・H・ <u>(R)</u> 3年10月1日から S・H・ <u>(R)</u> 6年8月31日まで	2年11月	E社	電話受付オペレーター	アルバイト (週30時間)