

自治体名	仙台市	
■連絡先		
職員採用担当課	仙台市人事委員会事務局任用課	
所在地	仙台市青葉区国分町3-7-1	
電話番号	022-214-4457	
ホームページ	https://www.city.sendai.jp/ninvo/shise/shokuin/saiyo/shikenjoho/	
インターンシップ	☐ 有 ☒ 無 ☐ 応相談	



@SENDAi!
あなたのあっ!とで、仙台の明日を。
2025 仙台市職員募集

■自治体紹介	
特徴・魅力	仙台市では、「挑戦を続ける、新たな杜の都へ」の理念のもと、杜の都・仙台がもつ都市個性を活かし、市民が安心して生き生きと暮らせるまちづくりを推進しています。 すべての人が活躍できる仙台らしいダイバーシティの推進をはじめ、社会全体で子ども・子育て世代を支える体制の確立や、人や投資を呼びこむことによる地域経済の活性化、ひとが輝くまちづくりの基盤となる安全・安心の確保などを進め、「世界から選ばれるまち」を目指して挑戦を続けていきます。
求める人物像	○誇りを胸に仕事に取り組む職員 ○多様な主体と協働する職員 ○新しいことに果敢に挑戦する職員 ○互いの価値観を尊重して共に成長する職員
職員数／平均年齢 (R7.4.1現在)	職員数5,362名(男性職員:2,815名・女性職員:2,547名)／平均年齢40.5歳
年齢別構成比 (R7.4.1現在)	10代: 0.3% 20代: 20.7% 30代: 29.9% 40代: 20.9% 50代: 24.1% 60代: 4.1%
女性管理監督職の比率 (R7.4.1現在)	局長級: 15.2% 次部長級: 12.6% 課長級: 30.5%

■令和7年度採用試験情報 ※最新情報はHPをご確認ください。						
試験区分	採用予定職種	試験日	募集期間		備考	初任給 (月額)
			開始時期	締切時期		
上級 (大学卒程度)	事務・福祉・衛生・土木・建築・機械・電気・化学・造園	R7.7.15	R7.4.17	R7.5.15	※同日に実施するその他の試験区分については、HP等をご確認ください。	約238,500円
中級 (短大卒程度)	学校事務	R7.9.28	R7.7.18	R7.8.18	※同日に実施するその他の試験区分については、HP等をご確認ください。	約218,400円
初級 (高校卒程度)	事務・学校事務・土木・建築・機械・電気	R7.9.28	R7.7.18	R7.8.18	※同日に実施するその他の試験区分については、HP等をご確認ください。	約199,800円

※初任給は新卒者の額であり、職務経験等がある方は加算される場合があります。

■先輩職員の紹介

採用年度／職種	平成30年度採用／
1日の業務(例)	8:30 出勤 9:00 メールチェック 10:00 資料作り 12:00 昼休憩 13:00 打合せのための資料確認 14:00 関係課との打合せ 15:00 ミーティング・課内の照会事項の確認 17:15 翌日のスケジュールを確認し、退勤
仙台市の職員になった理由、なって良かったこと	東北地方で生まれ、少子高齢化の進行を肌で感じており、東北に住むさまざまな人たちの暮らしを少しでもよりよくすることが出来ないかと考え、地方公務員を目指しました。自分の業務を通じて仙台市の発展、延いては東北全体の活性化につながることを期待しています。
仕事のやりがい	組織の役割分担上、一つの課だけでは取り組むことが困難であった事業が、関係課との協力・調整を経て、形となりスタートする瞬間に、組織として一つの壁を乗り越えた実感とその手助けができたという達成感を得られます。
先輩職員からの一言	公務員を目指した動機を自分の言葉で説明できれば、採用試験も職員になってからも壁を乗り越えていけると思います。頑張りましょう！

■福利・厚生制度

手当	扶養手当、住居手当、通勤手当、超過勤務手当 など条件により支給
昇給	年1回
賞与	年2回(6月、12月) 令和6年度の実績は4.60月分
勤務時間・休暇	【勤務時間】原則として1週間当たり38時間45分です。消防士は深夜業を含む交代制の隔日勤務、それ以外の職種は週休日を除く午前8時30分から午後5時15分まで(休憩時間は60分。一定の範囲内での時差出勤の制度があります。)です。ただし、勤務場所によって異なる場合があります。 【休暇】1年間に20日の年次有給休暇や、結婚休暇、産前・産後休暇、配偶者出産補助休暇、育児参加のための休暇、育児休業、育児時間、育児短時間勤務、子の看護休暇、要介護者の介護や不妊治療のための休暇等の制度があります。
その他	福利厚生制度の主なものには、各種健康診断や公務災害補償制度、共済組合、互助会などがあります。

■参考情報

研修制度	職員研修所では、勤務年数や昇任昇格に合わせて必要な知識・スキルの習得や能力の向上を図る「基本研修」や、意識改革・意欲向上、業務遂行能力、コミュニケーション能力、折衝・交渉能力、政策形成能力向上を図る「特別研修」などが行われています。
配属・異動・昇任	【配属】事務職の場合、最初の配属は、区役所やその他の出先機関などの直接市民と接する職場（税・福祉・戸籍・住民記録関係など）が多くなっています。専門職、資格・免許職の場合は、それぞれの専門知識・技術に関連した職場に配属されます。 【異動】毎年4月に定期人事異動を行っています。異動サイクルは、原則的には3～5年で、特に事務職については、人材育成のため、若いときから幅広い仕事を経験するように配慮しています。専門知識を必要とする職場等では、同じ職場に勤める年数が多少長くなることもあります。なお、各職員が自分のやってみたい仕事などを申告できる自己申告の制度があります。 【昇任】一般的な昇任は、主事・技師－総括主任・主任－係長・主査－課長・主幹－局次長・副区長・部長・参事－局長・区長・理事となっています。事務、福祉、土木、建築、機械、電気、衛生、化学などの職種では、係長職への昇任試験があります。消防職員の場合、消防士－消防副士長－消防士長－消防司令補－消防司令－消防司令長－消防監－消防正監－消防司監の9階級で、消防士長・消防司令補・消防司令の各階級へは、昇任試験が行われています。