

令和6年4月採用 稲城市職員採用案内 (稲城市職員採用試験実施要綱)

人と緑をつなぐ都市 稲城

未来をともにつくろう

令和6年4月1日採用 (追加募集)

1. 募集職種
2. 申込手続、選考日程・内容等

【一般事務 I類U・II類V・III類W : 経験者】

【土木技術 I類X・II類Y・III類Z : 経験者】

3. 採用の方法
4. その他注意点
5. 初任給・勤務条件等

日程はあくまでも予定です。状況によっては、試験の実施日程を変更する可能性があります。
※欠席者向けの再試験を予定していませんので、試験当日まで体調管理に努めてください。

1. 募集職種

※複数の区分への申込みや、他の職種との重複の申込みはできません。

| 区分 | 職種 | | 年齢要件 | その他資格等 | 募集人数 |
|----|------|--------|-------------------------------|--|------|
| U | 一般事務 | I類 U | 平成6年4月2日 から 平成11年4月1日 生まれ | 民間企業等における職務経験を 3年以上 有していること | 若干名 |
| V | 一般事務 | II類 V | 平成11年4月2日 から 平成13年4月1日 生まれ | | |
| W | 一般事務 | III類 W | 平成13年4月2日 から 平成15年4月1日 生まれ | | |
| X | 土木技術 | I類 X | 昭和50年4月2日 から 平成11年4月1日 生まれ | (1)民間企業等における職務経験を 3年以上 有していること (2)土木技術の職務に必要な知識を 有しており、以下のうち1つ以上 当てはまること ・学校で専門科目を履修していること ・職務に関連する資格を所持していること (1)(2)両方を満たしていること | 若干名 |
| Y | 土木技術 | II類 Y | 平成11年4月2日 から 平成13年4月1日 生まれ | | |
| Z | 土木技術 | III類 Z | 平成13年4月2日 から 平成15年4月1日 生まれ | | |

※技術職については、様々な技術業務に携わっていただく可能性があります。

※選考が進んだ際、確認のためにその他資格等を証する書類のコピーをご提出いただく場合があります。

受験にあたっての注意事項

- (1) 次のいずれかに該当する方は受験できません(地方公務員法第16条)。
- ・ 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者
 - ・ 稲城市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
 - ・ 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者
- (2) 提出書類の記載事項や申込フォームへの入力内容に虚偽があった場合は、採用される資格を失う場合があります。
- (3) I類：大卒程度、II類：短大卒程度、III類：高卒程度
いずれも学歴は問いません(年齢要件を満たせば大卒でIII類、高卒でI類などを受験することも可)。
採用日は、原則として令和6年4月1日ですが、人員等の状況により、それより前に採用される場合もあります。その際は、最終合格後に別途相談させていただきます。

職務経験(3年以上)について


- (1)「民間企業等における職務経験」には、会社員、自営業者、公務員等としての経験が該当します。
財団法人、社団法人、NPO法人等の職員も含まれます。なお、独立行政法人国際協力機構(JICA)における活動経験が過去5年の間に継続して2年以上は職務経験としてみなします。
アルバイト等の非常勤職員も含まれますが、週30時間以上の勤務であることを要します。
変形労働時間制で勤務している場合は週の平均勤務時間数が要件の勤務時間以上であれば該当します。
勤務時間・職務内容等は合格後に提出していただく職歴証明書で確認します。
- (2) 月途中での就労・退職は月の半数以上の勤務日があれば1ヶ月とみなし、期間を通算します。
- (3) 産前産後休業は職務経験期間に含まれますが、育児休業、病気等による休業・休職は職務経験期間には含みません。
- (4) **受験は職務経験の確認のため、合格後に在職証明書(指定用紙)の提出ができる人に限ります。**
証明書には法人名・代表者名・社判・就業期間・週当たりの勤務時間・職務内容等の記載がすべて必要です。
証明書の提出ができなかった場合は採用されません。
- (5) 経験年数は令和6年3月31日時点で満たしていることが必要です。

2. 申込手続、選考日程・内容 等

【一般事務 I類U・II類V・III類W : 経験者】

【土木技術 I類X・II類Y・III類Z : 経験者】

◆一次試験…エントリーシートによる書類選考

| | |
|------|--|
| 受付期間 | 12月22日(金)から翌1月10日(水) 8時30分まで (必着) |
| 申込方法 | 電子での申請(申込フォーム) ・市ホームページの「令和6年4月職員募集情報(追加募集)」内にある、3つのWordファイルをダウンロードしてください。 その各申込書式に必要な事項を入力いただき、完成したWordファイルを専用フォームに添付して申込していただきます。 |
| | 申請する際に準備するファイル 【ホームページよりダウンロードして準備するファイル】 区分ごとに提出書類が異なります。ダウンロードの際、十分ご注意ください。 <input type="checkbox"/> (A: 申込書)・・・Word形式で提出 A4サイズ2枚分 学校名等は、略称・略字ではなく、正式な名称・正字で入力してください。 基本は2枚に収めてください。資格や職歴の数によっては、3枚以上になることもあります。 ★過去3ヶ月以内に撮影した顔写真の画像データ(縦4×横3程度)を 申込書、右上の枠に貼付してください。 <input type="checkbox"/> (B: エントリーシート【1】)・・・Word形式で提出 A4サイズ2枚分 <input type="checkbox"/> (C: エントリーシート【2】)・・・Word形式で提出 A4サイズ1枚分 3つのWordファイルをダウンロードして、パソコンなどで直接入力して申込書類等を完成させてください。 |
| | 電子申請フォームでの申込/作成したファイルの添付 申込フォーム(LoGo フォーム) URL QRコード→ https://logoform.jp/form/KPTZ/457789  上記リンクから、申込フォームに必要な事項を入力の上、各種準備したファイルを添付し、応募申請してください。 ※Word形式での添付の受付のみとさせていただきます。 PDF等、他の形式で提出しないでください。 |
| | 注意点 ※Wordファイルの作成、添付作業もありますので、可能な限りパソコンをご使用ください。 ※スマートフォンやタブレット端末でのお申込みの場合、機種等によって、エラーが発生する可能性があります。エラーが発生した場合、パソコンでの再度の申込みをお願いします。また、パソコン以外でWordファイルを作成した場合、書式がずれたりする可能性があります。書式がずれた場合は、原則、こちらでの修正はいたしません。 ブラウザやパソコンの仕様については、LoGo フォームサービスが推奨する仕様で利用してください。 ※期間中に正常に受信したものを有効としますので、時間に余裕を持って申込みを行ってください。また、システム保守等のため申込期間中にシステムを停止する場合があります。予期せぬ機器停止や通信障害等によるトラブルについての責任は一切負いません。予めご了承ください。 |

- ・一次試験(エントリーシートによる書類選考)合格者には**1月18日(木)まで**に、メールにて二次試験(個人面接)の案内をお送りします。申込フォームにご入力いただいたメールアドレスについて、不備があった場合、こちらからメールをお送りすることができません。メール送達が出来ず受験できなかった場合、一切責任を負いません。申請の際には十分ご注意ください。
- ・今後、以下のメールアドレスからメールを送信する場合があります。受信許可ドメインに設定してください。

■稲城市役所人事課メール (jinji@city.inagi.lg.jp)

受信ドメインの設定により、**自動受信拒否や迷惑メールに振り分けられる**可能性があります。受信設定は、こちらでは確認できません。※Gmailなどは、初期設定ではその傾向にあるようです。

メールの再送などの対応は致しかねますので、電子申請時点でご自身のメールの設定を必ずご確認ください。

※**1月18日(木)まで**に二次試験案内のメールが届かなかった場合は、一次試験不合格となります。

◆二次試験…個人面接 ※詳細については、前試験合格通知に記載します。

| | |
|-----|--------------------|
| 日 時 | 1月24日(水)の実施を予定 |
| 会 場 | 稲城市役所内会議室(周辺施設を含む) |
| 内 容 | 面接(1人あたり15分程度) |

◆三次(最終)試験…理事者面接 ※詳細については、前試験合格通知に記載します。

| | |
|-----|--------------------|
| 日 時 | 2月5日(月)の実施を予定 |
| 会 場 | 稲城市役所内会議室(周辺施設を含む) |
| 内 容 | 面接(1人あたり15分程度) |

※現職中の場合もあると思われますので、採用内定については2月末までに報告させていただく予定です。

※採用は令和6年4月1日付けです。現職中の方は、3月末までに現職を退職していただきます。

3. 採用の方法

最終合格者は、全選考の結果を総合的に判定し決定します。

成績順に採用候補者名簿に登載し、欠員に応じて順次採用されます。

採用日は、原則として令和6年4月1日ですが、人員等の状況により、それより前に採用される場合もあります。その際は、最終合格後に別途相談させていただきます。

採用候補者名簿の有効期間は、令和6年4月1日から令和7年3月31日までを原則とします。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、採用候補者の資格を失います。

- ・任用を辞退し、又は任用に関する照会等に応じない場合
- ・心身の故障のため、当該名簿の対象となる職の職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないことが明らかになった場合
- ・試験を受ける資格を欠いていたことが明らかになった場合
- ・受験の申込み又は試験について不正の行為をし、又はしようとした場合
- ・令和7年3月31日までに採用決定されなかった場合
- ・その他、任命権者が削除を相当と認めた場合

採用が決定した方は、健康診断を受診し、最終学歴の卒業証明書や職歴がある方は在職証明書等を提出し採用手続きを行います。

職員の採用はすべて、条件付のものとなります。採用後6ヶ月間の勤務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。(地方公務員法第22条)

4. その他注意点

◆試験について

- ・試験に関する個人情報については、公開していません。
- ・試験の内容に関して、本要綱以上の情報は公開していません。
- ・現に稲城市職員(非常勤職員を除く)である人は、受験できません。

◆申込書に記載する職務経歴について

- ・合格後に職務経歴の確認のため、在職証明書(指定用紙)の提出をお願いします。
証明書には法人名・代表者名・社判・就業期間・週当たりの勤務時間・職務内容等の記載がすべて必要です。
証明書の提出ができなかった場合、採用取り消しになる場合もあります。
- ・産前産後休業は職務経歴期間に含みますが、育児休業、病気等による休業、休職は職務経歴期間には含みません。

5. 初任給・勤務条件等

- ・初任給(令和5年12月20日現在 ※令和6年1月1日施行予定)

| 【一般事務】 【土木技術】 | | |
|--------------------|--------------------|-------------------|
| I類 | II類 | III類 |
| 1級29号給 196,200円 | 1級17号給 170,400円 | 1級5号給 160,100円 |

※職歴がある場合は所定の基準により加算します。

※ただし初任給には上限有り

⇒一般事務/土木技術I類の場合、民間企業の常勤正社員の経験で換算すると約9年で初任給上限に達します。

※採用前に給与改定等があった場合は、その定めによります。

- ・手当

○地域手当(基本給等の15%)

○扶養手当(子9,000円、配偶者6,000円、父母等6,000円)

○住居手当(15,000円 年度末に35歳未満の者が対象)

○その他、給与条例に基づき、通勤手当・期末手当・勤勉手当等があります。

- ・勤務時間

8時30分から17時15分までの1日7時間45分、週38時間45分勤務(週休2日制)を基本としますが、職務の性質上、土日勤務や変則勤務時間となる場合があります。

- ・休暇制度

有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇、その他条例に基づく休暇制度があります。

産前産後休暇・育児休業制度も充実しており、男性職員の育児休業取得率も上がっております。

- ・昇任制度

性別、学歴等に関係なく、能力・業績主義に基づく昇任選考試験により昇任する仕組みになっています。

- ・研修制度

職員が職務に必要な知識・技能等を習得できるよう、様々な研修を実施しています。

また、新規採用職員については職場環境に早期適応ができるよう、稲城市職員としての基礎知識を学ぶため研修の実施はもとより、指導職員(チューター)によるサポート体制を充実させています。

○新規採用職員研修

公務員としての自覚を持たせ、稲城市職員として職務上必要な基礎的知識・技術及び態度の習得を図り、職場への早期適応を目的として実施します。

○その他の研修内容

一般研修 職層別に必要な知識や能力の習得を目指します。

特別研修 職員として必要な知識や能力の習得を目指します。

派遣研修 東京都市町村職員研修所で職務に必要な知識や能力の習得を目指します。

自主研修 職員の自己啓発を促進するために研修支援制度を整えています。

○福利厚生について

職員の福祉増進を図ることを目的に、人間ドック利用補助、所属部署における親睦行事補助、娯楽施設補助を行い、また、福利厚生代行会社へのアウトソーシング事業を導入しているため、充実した余暇を過ごせるよう、様々なサービスを利用することができます。

担当課からのメッセージ

稲城市職員を目指すみなさんへ

こんにちは。職員採用試験を担当しています稲城市役所人事課人事給与係です。

稲城市では職員一人ひとりに与えられる役割が大きく、仕事のやりがいを感じる事が多くあります。

また新しい街づくりも始まり、これからみなさんと稲城市の未来を共に造っていくことに喜びと誇りを感じます。

社会人経験者の方も、民間企業等で培った経験や能力を稲城市行政でもぜひ発揮してください！

少しでも憩いとやすらぎを感じる街に！笑顔あふれる元気な街に！！

人と文化を育み活力あふれる街に！！

市民と共に新しい時代を切り拓く、それが私たち稲城市職員のモットーです。

意欲ある方の積極的な受験をお待ちしています。

稲城市が求める人材

- ① 果敢に挑戦し、新しい時代を切り拓く職員
- ② 稲城市民とともに、考え行動する職員
- ③ コスト意識を持ち、質の高いサービスを提供する職員



© K.Okawara・Jet Inoue

モラルある受験を

採用試験は市民の皆様からの税金で運営しています。

採用内定を受諾される方は必ず入庁をしていただきますように、モラルを守った受験をお願いいたします。

職員採用に関する問合せ先

稲城市役所 総務部 人事課 人事給与係

MAIL : jinji@city.inagi.lg.jp

電話 : 042-378-2111 内線 552/555 【8:30~12:00、13:00~17:00(土日祝日は除く)】

住所 : 〒206-8601 東京都稲城市東長沼 2111 番地 URL : <http://www.city.inagi.tokyo.jp/>