

令和3年4月採用 稲城市職員採用案内

【社会人経験者採用／就職氷河期世代採用】

(稲城市職員採用試験実施要綱)



1. 募集職種
2. 申込手続、選考日程・内容 等
【一般事務(区分Ⅰ類W・Ⅱ類X・Ⅲ類Y：社会人経験者)】
【一般事務(区分Ⅰ類Z：就職氷河期世代)】
3. 採用の方法
4. その他注意点
5. 初任給・勤務条件等

新型コロナウイルス感染症の状況により、試験の実施予定を変更する可能性があります。

※試験当日、自宅を出る前に検温をお願いします。

37.5度以上の発熱、咳や風邪の症状がある方や体調不良の方は、受験を控えていただくようお願いいたします。

■次の方は他の受験者への感染のおそれがあるため、受験を控えていただくようお願いいたします。

(1) 新型コロナウイルス感染症に罹患し治癒していない方

(2) 保健所から濃厚接触者として自宅待機を要請されている方

(3) 試験当日までに発熱や咳などの風邪症状が続いているなど、感染の疑いがある方

欠席者向けの再試験を予定していませんので、試験当日までの感染予防に気を配り、体調管理に努めてください。

1. 募集職種

区分	職種		年齢要件	その他資格等	募集人数
W	一般事務	I類 W	平成3年4月2日 から 平成8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
X	一般事務	II類 X	平成8年4月2日 から 平成10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	
Y	一般事務	III類 Y	平成10年4月2日 から 平成12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	
Z	一般事務	I類 Z	昭和47年4月2日 から 昭和52年4月1日 生まれ ※就職氷河期世代	民間企業等で培われた知識や経験を 市政に活かそうという意欲があり、 広い視野と柔軟な発想力を持った人材	若干名

※新型コロナウイルス感染症の影響により、離職した方・採用内定取消になった方については、その事実を証明する書類を提出してください。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。

※今年度中に「令和2年10月採用試験」または、「令和3年4月採用試験」に既にご応募いただいた方は、今回ご応募できません。

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) 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(年齢要件や職歴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)。

職務経験について

(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。

就学中の就業経験は、週30時間以上の勤務であっても、原則、職務経験期間に加算されません。

(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・退職は職務経験期間には含まれません。

(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)の提出が出来る人に限ります。**

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全て必要です。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3年3月31日時点で満たしていることが必要です。

※もし職務経験や就業期間についての判断が難しい場合は、申込み前に個別にご相談ください。

2. 申込手続、選考日程・内容 等

◆一次試験・・・エントリーシートによる書類選考

受付期間	令和3年2月5日(金)から令和3年2月19日(金) 17時まで (必着)
申込方法	<p>(1) 電子申請 と (2) 申込書 および エントリーシート提出 を併せて行っていただいて申込完了です。どちらか片方だけでは、申込完了となりませんのでご注意ください。</p> <p>(1) 電子申請(申込フォーム)</p> <p>https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/uketsuke/form.do?id=1611569859739</p> <p>↓QRコード</p>  <p>①稲城市ホームページの「令和3年4月採用情報ページ」内にある外部リンク URL(東京共同電子申請・届出サービスサイト)から、申込フォームの内容に従い必要事項を入力してください。</p> <p>※パソコン・スマートフォンからの申込みも可能です。</p> <p>※スマートフォン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、申し訳ございませんが、パソコンでの再度の申込みをお願いします。</p> <p>ブラウザやパソコンの仕様については、東京共同電子申請・届出サービスが推奨する仕様で利用してください。</p> <p>②入力画面内容を確認し、【送信】をクリックしてください。</p> <p>③到達番号と問合せ番号が表示されますので念のため記録してください。</p> <p>※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。</p> <p>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。</p>
	<p>(2) 申込書 および エントリーシート提出</p> <p>★申込書 および エントリーシート【1】【2】については、“手書き/自筆”ではなく“書式への直接入力”をお願いします。</p> <p>①稲城市ホームページの「令和3年4月採用情報」ページから申込書およびエントリーシート【1】【2】の書式(Word形式)をダウンロードして直接入力してください。</p> <p>②提出方法 ※下記方法でご提出ください。 ★2月19日(金)17時必着</p> <p>(1) 郵送の場合</p> <p>宛先『206-8601 稲城市東長沼2111番地 稲城市役所 総務部 人事課 人事給与係 採用担当』</p> <p>※申込書に顔写真を貼付してください。</p> <p>※郵送封筒(角2封筒)表面に「採用試験申込書等在中」と「受験職種」を朱書きで記載してください。</p> <p>例「一般事務Ⅰ類W」「一般事務Ⅱ類X」など</p> <p>(2) メールの場合</p> <p>『jinji@city.inagi.lg.jp』宛に</p> <p>顔写真・申込書・エントリーシート【1】【2】のデータを添付し、メール送信してください。</p> <p>メール件名 稲城市令和3年4月採用試験申込【受験職種：氏名】</p> <p>(3) 持参の場合</p> <p>稲城市役所5階人事課人事給与係へ2月19日(金)17時までに持参してください。</p> <p>持参受付は受付期間の平日の8:30~12:00、13:00~17:00。</p> <p>※平日12:00~13:00と土日祝日は持参受付不可。</p> <p>※新型コロナウイルス感染予防の観点から、なるべく持参以外でのご提出をお願いします。</p>

■提出書類■

○申込書(Word形式 A4サイズ2枚)

必要事項をパソコンなどで直接入力してください。

- ・郵送、または持参の場合は、顔写真貼付欄に、過去3ヶ月以内に撮影した縦4cm×横3cmの写真を貼付してください。※写真裏面に氏名を記入してください。
- ・メール提出の場合は、提出書類に併せて顔写真を添付してください。
- ・学校名、企業名等は、略称・略字ではなく、正式な名称・正字で入力してください。

○エントリーシート【1】【2】(Word形式 A4サイズ2枚+1枚)

必要事項をパソコンなどで直接入力してください。

○新型コロナウイルス感染症の影響により、離職または採用内定取消になった方については、**その事実を証明する書類**も併せてご提出ください。

※メールの場合、その事実を証明する書類をスキャンしたものをお送りください。

- ・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。
- ・**一次試験(エントリーシートによる書類選考)合格者には2月26日(金)17時までに、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。

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。

※2月26日(金)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

日 時	3月1日(月)を予定
会 場	稲城市役所内会議室
内 容	面接(1人あたり15分程度)

※詳細については、一次試験合格通知に記載します。

◆三次(最終)試験・・・理事者面接

日 時	3月11日(木)午後を予定
会 場	稲城市役所内会議室
内 容	面接(1人あたり15分程度)

※詳細については、二次試験合格通知に記載します。

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。採用候補者名簿の有効期間は、令和3年4月1日から令和4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4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。

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、公開しておりません。
- ・試験の内容に関して、本要綱以上の情報は公開しておりません。
- ・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

- ・合格後に職務経験の確認のため、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全て必要です。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験期間に含みますが、育児休業、病気等による休業、休職は職務経験期間には含みません。

5. 初任給・勤務条件等

- ・初任給(令和3年2月1日現在)

【一般事務】		
I 類 183,700 円	II 類 157,100 円	III 類 145,600 円

※職歴がある場合は所定の基準により加算します(ただし上限あり)。

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

午前8時30分から午後5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。

産休・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

住所：〒206-8601 東京都稲城市東長沼 2111 番地

電話：042-378-2111 内線 555 【8：30～12：00、13：00～17：00(平日のみ)】

稲城市役所 総務部 人事課 人事給与係 URL：<http://www.city.inagi.tokyo.jp/>