

令和 7 年 10 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 7 年 10 月 1 日採用■

1. 募集職種
2. 申込手続、選考日程・内容 等

【一般事務 I 類 A・II 類 B・III 類 C】

【土木技術 I 類 D・II 類 E・III 類 F】

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
A	一般事務	I 類 A	平成 6 年 4 月 2 日 から 平成 15 年 4 月 1 日 生まれ	—	若干名
B	一般事務	II 類 B	平成 15 年 4 月 2 日 から 平成 17 年 4 月 1 日 生まれ		
C	一般事務	III 類 C	平成 17 年 4 月 2 日 から 平成 19 年 4 月 1 日 生まれ		
D	土木技術	I 類 D	昭和 45 年 4 月 2 日 から 平成 15 年 4 月 1 日 生まれ	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	若干名
E	土木技術	II 類 E	平成 15 年 4 月 2 日 から 平成 17 年 4 月 1 日 生まれ		
F	土木技術	III 類 F	平成 17 年 4 月 2 日 から 平成 19 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。

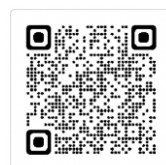
(3) I 類：大卒程度、II 類：短大卒程度、III 類：高卒程度

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 7 年 10 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があります。その際は、最終合格後に別途相談させていただきます。



職員紹介動画公開中！



<https://youtu.be/xlFkHYkWal0>

2. 申込手続、選考日程・内容 等

【一般事務 I 類 A・II 類 B・III 類 C】、【土木技術 I 類 D・II 類 E・III 類 F】

◆一次試験 A…エントリーシートによる書類選考

受付期間	5 月 12 日(月) 8 時 30 分まで (必着)
申込方法	電子での申請(申込フォーム) ・ 稲城市ホームページの「令和 7 年 10 月採用情報ページ」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。 ☐ (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。 ☐ (B : エントリーシート【1】) ・ ・ ・ Word 形式で提出 A4 サイズ 1 枚分 ☐ (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/968495 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。



・エントリーシートによる書類選考の合格者には **5月23日(金)17時まで**に、メールにて二次試験(テストセンター試験)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。メール送達ができ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。

■テストセンター案内メール(renraku@cbt-s.com)

■予約完了メール(help@cbt-s.com)

■稲城市役所人事課メール (jinji@city.inagi.lg.jp)

■LoGo フォーム (no-reply@logoform.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。

※**5月23日(金)までに**、**二次試験**の案内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・・・テストセンター方式による基礎能力検査(言語・数理・論理・常識・英語)、事務能力検査

受験期間	5月下旬から6月上旬を予定
受験場所	全国約350ヶ所あるテストセンターにて受験可能
詳細	一次試験(エントリーシートによる書類選考)合格者には、電子申請に入力いただいたメールアドレス宛に二次試験(テストセンター試験)の案内をお送りします。 メールの案内に従って試験会場・受験時間をネット予約したうえで、受験可能期間内に 基礎能力検査(言語・数理・論理・常識・英語)、事務能力検査 を各会場で受けてください。※各会場によって、予約可能な時間帯が異なります。
持ち物	本人確認書類など、持参いただく持ち物の詳細については、二次試験案内メールに記載されています。よくご確認ください。
試験時間	約120分

※受験可能期間が短いため、ひとつの会場に予約が集中し、ご希望の会場・時間で予約出来ない可能性があります。その場合、別会場をご予約いただく必要がありますので、お早めにご予約ください。

※試験実施上の支障をきたさないよう、また試験の不正を防止するため、音声式の時計、定規、電卓、スマートフォンなどの携帯電話、タブレット端末、スマートウォッチ、電子辞書の電子機器類は使用できません。

※テストセンター受験でのご不明点は下記URLの「よくあるご質問」をご参照ください。

ご準備いただく本人確認書類等の詳細についても記載されています。<https://cbt-s.com/examinee/faq/>

◆三次試験…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	7 月 15 日（火）の実施を予定
会 場	稲城市役所内会議室
内 容	面接(1 人あたり 15 分程度)

※面接時の参考とするため、事前に Web にてパーソナリティ検査(スマートフォンやパソコン等で受検可能)を受検していただく場合があります(市の指定する期間内に受検。所要時間 25 分程度)。

◆四次(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	8 月 25 日（月）の実施を予定
会 場	稲城市役所内会議室
内 容	面接(1 人あたり 15 分程度)

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7年10月1日です。ただし、人員等の状況により、それより前に採用のご相談をさせていただく場合もあります。その際は、最終合格後に別途ご連絡いたします。なお、早期の採用をお断りいただいても、10月1日採用の内定は失われません。

採用候補者名簿の有効期間は、令和7年10月1日から令和8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8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）

不採用となった場合、会計年度任用職員採用について、ご連絡をすることがあります。

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7年4月1日現在)

【一般事務・土木技術】行政職給料表(1)		
I 類	II 類	III 類
1 級 29 号給	1 級 17 号給	1 級 5 号給
225,500 円	199,700 円	188,000 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

⇒行政職給料表(1) I 類の初任給の上限は撤廃しました。II 類・III 類受験者も大卒並み年齢以降で加算することで初任給がより高くなる場合は、I 類として計算します。

※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16%)

○扶養手当(子11,500円、配偶者3,000円、父母等6,000円)

※令和8年度以降、配偶者は廃止され、子13,000円、父母等6,000円となります。

○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

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。



© K.Okawara・Jet Inoue

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 : jinja@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/>