

小金井市会計年度任用職員採用試験実施要項 (令和 7 年度採用)

令和 7 年 7 月
小 金 井 市

1 募集業務及び資格等要件

記号	募集業務	資格等要件
I	市民課事務	パソコン操作(ワード、エクセル)ができる方

- ◎ いずれの職種も年齢や国籍は問いません。
- ◎ 別紙「勤務条件等一覧表」も併せてご確認ください。
- ◎ 資格等要件については令和 7 年 8 月末日までに取得見込みの方も受験できます。
- ◎ 障がいにより受験上の配慮を希望する方は、申込時に問合せ先(職員課)までご連絡ください。

2 採用予定日

令和 7 年 9 月 1 日(月)

3 選考方法

試験段階	試験内容
第 1 次試験	書類審査
第 2 次試験	面接試験(個別面接又は集団面接)※第 1 次試験の合格者に対して実施

- ◎ 面接日は別紙「勤務条件等一覧表」をご覧ください。
- ◎ 受付期間終了後、書類審査の選考結果と併せて合格者に対する面接日程の案内を通知します。
- ◎ 面接試験の合格発表は令和 7 年 8 月下旬頃を予定しています。
- ◎ 選考結果は各試験の受験者全員に対し、郵送にて通知します。

4 採用の方法

- (1) 合格者は小金井市会計年度任用職員採用候補者名簿に登載され、欠員等の状況により逐次採用されます。なお、一般事務の採用においては、本要項に記載のない業務での採用となる場合があります。
- (2) 名簿登載期間は、原則として 1 年です。登載後 1 年を経過しても採用されないときは、失格となります。

《注意》 最終合格者が、受験資格要件に該当しないことが発覚した場合は、当該合格は取消しとなります。また、選考において提出していただいた書類の記載事項に虚偽があった場合は、職員として採用される資格を失う場合があります。

5 勤務条件等

- (1) 業務内容、勤務時間及び報酬額

別紙「勤務条件等一覧表」をご覧ください。

- ◎ 第一種報酬のほか、第二種報酬として通勤に係る経費が支給されます(月の初日以外に採用となった場合、第二種報酬は翌月からの支給になります。)

- ◎ 基準日（６月１日及び１２月１日）に在籍し、かつ、会計年度内において６月以上の任用期間がある場合に期末手当及び勤勉手当を支給します。ただし、週の勤務時間が１５時間３０分未満の場合や基準日に新たに採用された場合には支給されません。
- ◎ 時間外勤務を行った場合は、時間外勤務手当に相当する額が支給されます。
- ◎ 「勤務条件等一覧表」の報酬や勤務条件等は、採用前に改定があった場合、その定めるところとなります。

(2) 社会保険

- ◎ 健康保険（東京都市町村職員共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険が適用（加入）となります。また、４０歳以上の方は、介護保険に加入します。なお、週の勤務時間が２０時間未満の場合は社会保険の適用対象となりません。別紙「勤務条件等一覧表」の【社会保険加入】欄も併せてご確認ください。
- ◎ 現在、ご家族等の健康保険の被扶養者である方は、その資格を喪失します。

6 受験手続

- (1) 受付期間 **令和7年8月4日（月）まで**
- (2) 申込方法 下記(3)提出書類を直接持参または郵送にてご提出ください。

ア 直接持参の場合

《受付場所》 小金井市役所 本庁舎1階 職員課窓口

受付期間中の午前８時３０分から午後５時まで（ただし、土曜・日曜・祝日及び各日正午から午後１時までの間を除きます。）の時間にご持参ください。なお、直接持参する場合は、必ず受験者本人が持参してください。（代理の方による提出は受け付けることができません。）

イ 郵送の場合

《送付先》 〒184-8504

東京都小金井市本町６－６－３ 小金井市総務部職員課 人事研修係 宛

提出書類を同封の上、受付期日必着で上記送付先までお送りください。

(3) 提出書類

提出書類	備 考
小金井市会計年度任用職員採用申込書	最近３か月以内に撮影した（上半身脱帽正面向き）縦４cm×横３cmの写真 を貼付すること
小金井市会計年度任用職員エントリーシート	書類審査の対象となりますので、各設問とも <u>８割以上</u> 記入してください。
案内通知用封筒１通	長形３号の封筒（縦２３．５cm×横１２cm）に <u>１１０円切手</u> を貼付し、返 信先を明記すること

- ◎ 複数の業務に重複して申し込むことはできません。
- ◎ 提出書類は原則としてA４用紙片面印刷で用意してください。
- ◎ 外国籍の方は、申込書類提出時に在留資格及び在留期間が確認できる書類を提出してください。
- ◎ 障がいにより申込書等の自筆が困難な場合は事前に問合せ先までご相談ください。

7 その他

- (1) 申込みに関する提出書類は、一切お返しできません。
- (2) 申込書類等の記載事項に不備がある場合は、お返しすることがあります。このために生じた申込みの遅延については、責任を負いませんので、受験手続には十分注意してください。

- (3) 試験当日のマスクの着用については個人の判断をお願いします。
- (4) 小金井市会計年度任用職員の他の職と兼務することはできません。

8 採用された場合の留意事項

(1) 任用期間

任用された日から翌年3月末日まで。原則、当該任用期間満了をもって任用終了となります。

- ◎ 採用後1か月間は条件付採用となります。
- ◎ 従事している業務が次年度も会計年度任用職員の職として必要であること及び勤務成績が良好な場合に限り、4回を限度として再度任用する場合があります。

(2) 身分

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に規定する一般職の非常勤職員として任用します。

(3) 人事評価

地方公務員法第23条の2に基づき、人事評価を実施します。

(4) 欠格事項

地方公務員法第16条に定める欠格条項が適用になります。

(5) 服務等

- ◎ 営利企業等に従事する場合は、任命権者への許可制となります。
- ◎ 地方公務員法に基づく、服務規律（法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止）が適用され、分限処分、懲戒処分の対象となります。

9 問合せ先

小金井市総務部職員課人事研修係（小金井市役所本庁舎1階）

〒184-8504 小金井市本町 6-6-3

電話番号 042-387-9808 F A X 042-384-6426

メール s020399@koganei-shi.jp

市ホームページアドレス <http://www.city.koganei.lg.jp/>

