



令和3年度実施（令和4年採用）  
職員採用試験（地方公務員）

## 武蔵村山市職員募集要項

東京都武蔵村山市  
令和3年7月1日

### 1 職種・資格要件・採用予定人員

職種	資格要件	採用予定人員
一般事務	○ 平成3年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた方	若干名
一般事務 (就職氷河期世代)	○ 昭和45年4月2日から昭和61年4月1日までに生まれた方	
一般事務 (障害者)	○ 昭和57年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた方 ○ 次のいずれかに該当する方 ・ 身体障害者福祉法第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けている方 ・ 都道府県知事等が発行する療育手帳の交付を受けている方 ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第1条の2に定める知的障害者判定機関により知的障害者であると判定された方 ・ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に定める精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方	若干名
技術（土木）	○ 昭和57年4月2日から平成16年4月1日までに生まれた方 ○ 技術士（建設部門）、1級土木施工管理技士、2級土木施工管理技士、測量士若しくは測量士補の資格を有する方又は土木に関する科目を履修した方	若干名

- ◎ 活字印刷文による出題に対応できる方に限ります。障害の特性により、受験に際し配慮が必要な場合は、事前に総務部職員課までお問合せください。
- ◎ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方は受験できません。
- ◎ 令和4年4月の採用を予定しているため、**既に学校を卒業した方又は令和4年3月までに学校を卒業見込みである方**が対象となります。
- ◎ 「一般事務（障害者）」について
  - ◆ 申込みから採用までの間において、手帳等の提示を求められることがあります。その際、受験資格を満たしていることが確認できない場合には、採用試験を受験できないほか、最終合格後であっても採用されません。また、採用後においても、障害者雇用状況調査のため、手帳等の提示を求められることがあります。
  - ◆ 有効期限のある手帳等で、更新手続に時間を要するものがありますので、御注意ください。

## 2 申込手続

### (1) 募集要項・指定用紙等の配布

- ア 日時 令和3年7月16日（金）から同年8月13日（金）まで  
土曜日・日曜日、祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで
- イ 方法 ① 窓口  
武蔵村山市役所3階、総務部職員課窓口
- ② 郵送請求  
**応募職種を明記**の上、140円切手を貼った返信用封筒（角形2号/A4サイズ）を同封して、次まで請求してください。  
◆請求先：〒208-8501 武蔵村山市本町一丁目1番地の1  
武蔵村山市役所 総務部 職員課  
（「採用募集要項請求」と明記してください。）
- ③ インターネット  
武蔵村山市ホームページで募集要項及び申込書類をダウンロードすることができます。印刷の際は、ホームページの注意事項を参照の上、間違いのないよう留意してください。  
◆アドレス：<https://www.city.musashimurayama.lg.jp/>

### (2) 申込受付

- ア 日時 **令和3年8月13日（金）、14日（土）、15日（日）**  
午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までは除きます。）
- イ 場所 武蔵村山市中部地区会館（市役所4階）402AB学習室
- ウ 提出書類
- |  |    |
|--|----|
| ①令和3年度実施 武蔵村山市職員採用試験申込書（自書のこと）   | 1通 |
| ②令和3年度実施 武蔵村山市職員採用試験受験票（自書のこと）   | 1通 |
| ③令和3年度実施 武蔵村山市職員採用試験写真票（自書のこと）   | 1通 |
| ④返信用封筒<br>（長形3号サイズの封筒に受験者の宛先を記入し、84円切手を貼付してください。）  | 1通 |
| ⑤写真<br>（上半身正面脱帽縦4cm×横3cmの写真（6か月以内に撮影）を申込書及び写真票に貼付してください。）  | 2枚 |
| ⑥身体障害者手帳、療育手帳、若しくは知的障害者判定機関による判定書又は精神障害者保健福祉手帳の氏名、障害名、障害の等級（程度）、交付機関、交付年月日及び手帳番号が記載された部分の写し<br>（ <u>一般事務（障害者）受験者のみ</u> ）     | 1枚 |
| ⑦技術士登録証明書、土木施工管理技士合格証明書又は測量士・測量士補登録証明書の写し<br>（ <u>技術（土木）受験者で技術士（建設部門）、土木施工管理技士又は測量士・測量士補の有資格で受験する方のみ。資格取得見込みの方は後日提出のこと</u> ） | 1枚 |

エ 注意事項

- ① 申込受付は、必ず受験者本人が行ってください。（郵送又は代理人での申込みはできません。）
- ② 提出書類の記載事項に不備があり、上記申込受付日時に申込みができなかった場合は、受験することができませんので、十分注意して手続をしてください。
- ③ 受験に関する提出書類は一切お返しできません。
- ④ 提出書類の記載事項に虚偽があると、職員として採用される資格を失う場合があります。
- ⑤ 資格取得見込みで受験された方が、採用日までに受験資格要件になっている資格を取得できなかった場合は、職員として採用される資格を失います。また、履修見込みである方が、指定された科目を履修できなかった場合も同様です。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症の予防のため、申込受付の際は、マスクを着用してください。
- ⑦ 職員採用試験は、市民の皆さんの貴重な税金を使って実施します。申し込まれる方は、必ず受験されるようお願いいたします。なお、**申込後に受験を辞退する場合は、9月17日（金）までに総務部職員課に必ず御連絡ください。**

### 3 試験日・試験会場

第1次試験	試験日時	一般事務	令和3年9月19日（日） 午前9時30分集合（時間厳守） 試験時間 午前10時から午後4時 30分まで（予定）
		一般事務 （就職氷河期世代）	
		一般事務 （障害者）	
		技術（土木）	
試験会場		市立小中一貫校村山学園第二中学校	
第2次試験 第3次試験	試験日時 試験会場	第1次試験の合格発表と併せて通知 します。なお、試験日は10月下旬から 11月中旬を予定しています。	

- ◎ 試験開始時刻までに必ず着席できるようにお越してください。試験開始時刻に遅れた場合は、受験できません。
- ◎ 試験会場へ自動車での御来場はできません。

## 4 試験方法

### (1) 第1次試験

試験区分	科目	筆記試験の内容
一般事務 一般事務 (就職氷河期世代)	教養試験	5肢択一式により2時間行います。 【出題分野】 時事、社会・人文、自然に関する一般知識及び文章理解、 判断・数的推理、資料解釈に関する能力など
一般事務 (障害者)	適性検査等	事務の適応性等について2種類、計30分行います。
技術(土木)	小論文	課題式により1時間30分行います。

#### ◎ 第1次試験当日持参するもの

ア 受験票

イ HBの鉛筆、消しゴム

ウ 昼食(会場には食堂、自動販売機等はありません。また、全ての試験が終了するまで建物の外へは出られませんので、弁当、飲料などをお持ちください。)

エ マスク(新型コロナウイルス感染症予防のため、マスクを着用してください。)

オ 室内履き

### (2) 第2次試験

第1次試験合格者に対して、次のとおり行います。

体力審査	基礎的体力の有無等の審査
集団面接	主として人物についての集団面接

### (3) 第3次試験

第2次試験合格者に対して、次のとおり行います。

個別面接	主として人物についての個別面接
------	-----------------

## 5 合格者の決定及び発表

最終合格者については、第1次試験、第2次試験及び第3次試験の結果を総合的に判断し、武蔵村山市職員採用候補者名簿に登載します。

区分	発表予定日	発表方法
第1次試験合格発表	令和3年10月13日(水)	合否にかかわらず受験者全員に郵送で通知します。
第2次試験合格発表	令和3年11月上旬	
第3次試験合格発表	令和3年11月下旬	

◎ 電話による照会には応じません。ただし、第1次試験合格発表予定日から4日を過ぎても通知が届かない場合は、総務部職員課に必ず問い合わせてください。(問合せは、平日の午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時までを除く。))の間をお願いします。)

## 6 採用

- (1) 採用は、武蔵村山市職員採用候補者名簿に登載された方に対し、令和4年4月1日以降順次行います（欠員等の状況により、本人の同意を得た上で令和4年1月1日以降に採用することがあります。）。なお、採用候補者名簿は、原則として名簿登載日から1年を経過すると失効します。
- (2) 令和4年3月までに学校を卒業できない場合又は健康上の疾患その他不適正な事由が生じたときは、採用されないことがあります。
- (3) 採用予定者には、健康診断を実施します。

## 7 給与

初任給（令和3年4月1日現在）

大学卒	短大卒	高校卒
202,070 円	172,810 円	160,160 円

- ◎ この初任給は、給料月額に地域手当（10%）を加えたものです。
- ◎ このほか、支給要件に該当する場合は、扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当（年間概ね4.55月分）等が支給されます。
- ◎ 卒業後の民間等における職歴がある場合は、一定の基準により加算されます。

## 8 勤務時間・休暇等

勤務時間	午前8時30分から正午まで及び 午後1時から午後5時15分まで	(1週38時間45分)
勤務を 要しない日	土曜日・日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）	
年次休暇等	年次休暇・・・年間20日 その他、特別休暇として慶弔休暇、夏期休暇等があります。	

- ◎ 勤務時間及び勤務を要しない日等については、配属先によって異なります。

## 9 お問い合わせ先

〒208-8501 武蔵村山市本町一丁目1番地の1  
武蔵村山市役所 総務部職員課 採用・制度改正係  
電話 042-565-1111 内線 342