

令和8年度採用  
羽村市職員採用案内  
【一般技術職】



受付期間

令和7年7月1日（火）～8月31日（日）

募集職種

一般技術（保健師・土木・電気・建築機械）

# 羽村市ってどんなところ？



(令和7年4月1日現在)

人口  
53,915 人

世帯数  
26,747 世帯

面積  
9.90 平方km

職員数  
383 人

## 都内の市の中で3番目に小さい面積

市民との距離感が近く、きめ細やかな対応ができます。

## 蛇口をひねれば「おいしい水」

地下水100%のまろやかでおいしい水です。

## 新宿まで電車で1本1時間

市内にJR「羽村駅」と「小作駅」があります。

## 大人も子どもも楽しめる動物公園

動物たちのイキイキとした姿を間近で観られる  
ヒノトントンZOO

# 羽村市が求める職員像

- ① 全体の奉仕者として高い倫理観と責任感を持ち、公平・公正に職務を遂行する職員
- ② 前例や慣習にとらわれない柔軟な発想で課題に果敢にチャレンジする職員
- ③ 市民ニーズを的確に把握し、市民と協働して課題解決に取り組む職員
- ④ コスト意識と経営感覚をもって、効率的な行政運営を行う職員
- ⑤ 羽村市の魅力あるまちづくりを創造していく職員

# 羽村市職員行動指針

## ミズカラカエル

～羽村の歴史が水から変わったように、  
羽村の未来を自ら変える職員を目指す～



## Heartful ～心のこもった行動を～

一人ひとりの話に耳を傾け、ニーズを把握します  
ニーズに沿って柔軟に対応します  
心をこめて対応し、安心をお届けします

## Harmony ～協調して行動を～

知識や技術の習得に努め、得られたスキルを共有します  
お互いを尊重し合い、働きやすい環境を共創します  
協力して業務に取り組み、質の高いサービスを提供します

## Oneself ～自ら率先して行動を～

ニーズの多様化や社会の変化を敏感に捉えます  
課題に真摯に向き合います  
未来の羽村を見つめ、自ら行動を起こします

# 羽村市職員の働き方

## 初任給

(令和7年4月1日現在)

一般技術職	大学卒	225,500円
	短大等卒 (保健師・看護師)	217,900円
	短大等卒	199,700円
	高校卒	188,000円

※卒業直後に入庁した場合の初任給(給料月額)です。  
初任給は東京都と同額です。  
※既卒者の場合、卒業後の経験に応じて一定の基準で算出された額が加算されます。

## 手当

### ◎期末勤勉手当

年4.85月(令和6年度実績)

### ◎その他の手当

地域手当、通勤手当、住居手当、扶養手当など

## 勤務時間等

### ◎勤務時間

午前8時30分～午後5時15分(1日7時間45分)

※ 職場や業務都合によって異なる場合があります。

※ 育児や介護を行う職員には時差勤務の制度もあります。

### ◎休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始

※ 職場によって異なる場合があります。

### ◎休暇

年次有給休暇(年20日、4月1日採用の場合は15日付与)、夏季休暇(5日付与)、介護休暇、育児休業、育児参加休暇、子の看護等休暇、育児時間、部分休業など

※平均年次有給休暇取得日数…14.3日(令和6年度実績)

※育児休業取得率…男性75%(令和6年度実績)

…女性100%(令和6年度実績)

## 福利厚生

### ◎共済制度

東京都市町村職員共済組合による、人間ドック助成、ベネフィットステーション優待特典(宿泊、観劇、食事の割引)など

### ◎安全衛生

健康診断、メンタルヘルスカウンセリングなど

### ◎互助組合

バーベキュー、スポーツ大会などのイベントや結婚祝金などの給付金事業、備品(プロジェクターやキャンプ用品など)の貸出をしています。

## 昇任モデル



※学歴・性別によらない、能力主義に基づく昇任選考を実施しています。

※昇任については、必要な経験年数が決められています(前職の経験年数が一定の基準で加算されます)。

## 研修制度

羽村市の担い手にふさわしい職員を育成するため、市独自の研修を行っているほか、外部機関への研修に積極的に職員を派遣し、職員の知識や技術の向上、業務課題への対応などを進めています。

### ◎職場内(OJT)研修

日常の仕事を通じて、先輩職員などから、仕事をしていく上で必要な知識やスキル・姿勢などを学ぶことができます。

### ◎市独自の研修

指導の受け方研修、業務効率向上研修、キャリアデザイン研修など

### ◎外部機関の研修

東京都市町村職員研修所(職層別研修、法務研修、部門別実務研修)、市町村職員中央研修所など

# 先輩職員インタビュー【一般技術（保健師）】

福祉健康部 健康課 健康推進係（令和6年度入庁）



## Q.どのような仕事をしていますか？

各種がん検診・健康診査の実施、生活習慣病予防のための健康教育、健康相談等の成人保健に関する業務を行っています。また、こころの相談として、市民からの精神保健に関する相談対応をしています。



## 一日のスケジュール

- 8:30 業務開始 課内で予定等の共有
- 9:00 メールチェック、電話対応等
- 10:00 各事業の事務処理、資料づくり
- 12:00 休憩
- 13:00 健康相談
- 15:00 ケース対応、記録
- 16:00 職員打ち合わせ
- 17:15 業務終了

## Q.仕事のやりがいを教えてください。

健康教育を実施した後、参加者の方から「生活習慣を見直してみようと思う」「健康について興味が湧いた」といった前向きな声を聞けるとやりがいを感じます。また、真剣に傾きながら話を聞いてくださったり、他の参加者同士で笑顔で情報交換をしながら健康づくりに取り組んでいる様子を見ると、健康について積極的に考えるきっかけを作ることができたと感じます。

## Q.なぜ保健師の仕事を選んだのですか。

保健師は、乳幼児から高齢者まで地域で暮らすあらゆる世代の方々の健康づくりに関わることができます。病気になってから治療するのではなく、その人らしい健康な暮らしを予防的な視点から支えられることに大きな魅力を感じ、保健師を目指しました。また、電話相談、面談、家庭訪問などの多様な関わりの中で必要な支援について、本人と一緒に考えながら解決策を見つけていけることが魅力だと思います。

## Q.仕事をする上で大切にしていることは何ですか。

市民の皆さんとの直接的な関わりを大切にすることで。保健センターでの相談対応だけでなく、町内会や地域のイベントなど、市民の皆さんが実際に生活している場に積極的に足を運ぶようにすることで、より本音に近い話を聞かせていただける貴重な機会だと感じています。

また、困ったことや不安な点は上司・先輩に相談することも大切にしています。

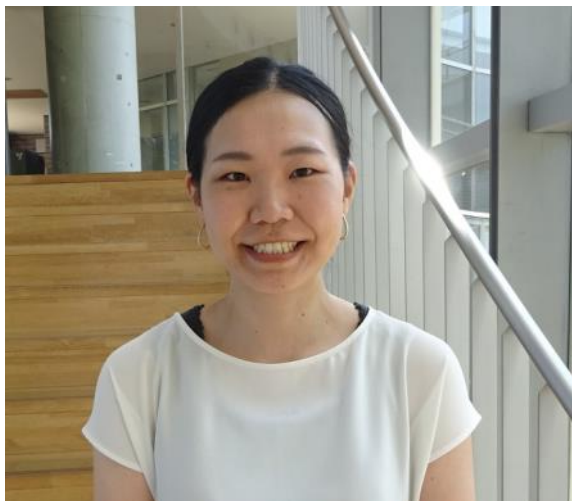
ケースワークなど一人だけで対応しようとすると悩むことが多いのですが、上司や先輩、関係機関の方々と情報共有することで、自分では気づけなかった視点や支援方法について意見をもらうことができ、とても学びになります。

## Q.羽村市役所の良いところを教えてください。

上司や先輩方が優しく、話しやすいため、どんな些細なことでも気軽に相談できる環境であることが良いところだと思います。また、自分が「こうしていきたい」と思っていることを発言しやすく、それに対しより良くするためのアドバイスをくれるため、素直に意見を言いやすい環境であると感じます。

# 先輩職員インタビュー【一般技術（土木）】

まちづくり部 土木課 公園管理係（令和5年度入庁）



## Q.どのような仕事をしていますか？

市内の公園・緑地の整備や維持管理、運営、占用等に関する業務を行っています。

約100か所の公園・緑地について、誰もが安全に利用したり遊んだりすることができるように、植栽の管理や施設・設備等の点検、利用申請に係る事務手続きなどを指定管理者と協働で取り組んでいるほか、公園の再整備に関する検討などを行っています。

## 一日のスケジュール

- 8:30 業務開始 係内ミーティング  
(予定や懸念事項等を共有)
- 9:00 自席で電話対応や窓口対応、適宜公園等  
指定管理者と連絡・調整
- 10:00 動物公園指定管理者と定例会
- 12:00 休憩
- 13:00 公園の再整備に関する資料等の作成
- 16:00 委託業者と打合せ
- 17:15 業務終了

## Q.仕事と子育ての両立のために心掛けていることはありますか。

業務時間内の作業効率化を図るため、日々の作業予定・進捗報告を含む上司への報連相を徹底しています。

また、指定管理者や委託業者とのこまめな連絡・協議・調整、懸念事項の共有による業務の円滑化、タスクの優先度を考慮した作業計画とスケジュール管理の徹底などを意識して取り組んでいます。

## Q.仕事をするうえで大切にしていることは何ですか。

相手の話をよく聞き、コミュニケーションをしっかり図ることを大切にしています。

公園管理の業務にあたっては、公園利用者だけでなく、事業者、ボランティア、近隣住民、庁内各課など様々な主体と連携・調整を図る場面が多々あるため、相手の意向を正確に把握し、適切な対応を心掛けています。



# 先輩職員インタビュー【一般技術（電気）】

まちづくり部 建築課 維持管理係（平成24年度入庁）



## Q.どのような仕事をしていますか？

学校や市営住宅をはじめとする公共施設の電気設備、空調設備、消防設備等の営繕業務、市営住宅の事務的な業務、空き家の「適正な管理」といった空き家対策に関する業務、その他予算の管理などの業務です。

内容は多岐にわたりますが、その中でも主に担当している業務は、市営住宅の家賃の集金や入居中の方の収入申告手続きといった家賃の収納に関すること、市営住宅への入居希望者に対して空き部屋の紹介や抽選会の実施、住宅内の設備不良があれば修繕対応など管理運営業務を行っています。

また、市民から相談のあった空き家について、現地の状態を確認するとともに所有者の調査を行い、判明した空き家所有者に対し、適正な管理の指導を行っています。



## Q.仕事をする上で大切にしていることは何ですか。

仕事柄、突発的な事項が数多く発生するため、柔軟かつ迅速に物事を進めるスキルが求められます。

そのような状況の中で私は「ミスをしない」を第一に考えています。一つのミスが重大な事故につながる可能性があります。事故を未然に防ぐためにも個人でのチェックはもちろん、複数人でのチェックを行うこと、そして業務に着手する前に自分の進め方や理解に誤りがないか事前の確認も入念に行うよう心掛けています。

## Q.今後の目標を教えてください。

専門的な知識を施策に生かしつつも、市民が分かりやすく安心できるような対応、安心してくつろげるような施設づくりをしていきたいです。

## 一日のスケジュール

- 8:30 業務開始  
メールチェック、1日のスケジュールを確認  
係内ミーティング（係内の情報共有）
- 8:45 空き家の所有者調査、指導文書の作成
- 10:00 東京都からのマンション・空き家・住宅に関する照会回答の作成
- 12:00 休憩
- 13:00 市営住宅の修繕に伴う現場調査
- 15:00 市営住宅の家賃収納に関する事務処理
- 17:15 業務終了

# 先輩職員インタビュー【一般技術（建築機械）】

まちづくり部 建築課 維持管理係（令和6年度入庁）



## Q.どのような仕事をしていますか？

市営住宅管理業務、分譲マンションの適正な管理や空き家対策に関する住宅政策業務、その他公共施設の営繕業務を担当しています。

## Q.仕事のやりがいを教えてください。

私が主に担当している住宅業務は、人が生活していく上で大切な要素である衣食住の中の1つです。そのため、業務の中で自身の知識や経験を生かし、課題が解決していくのを感じられると、とてもやりがいを感じます。



## Q.仕事と子育ての両立のために心掛けていることはありますか。

勤務時間内に効率よく業務を行うために、その日にやること・やらないこと等優先順位をつけることを意識しています。また、毎日の業務終了時に次の日の業務の準備をし、毎朝のミーティングでその日に行う業務を上司に報告することで共有を図ってます。

## Q.今後の目標を教えてください。

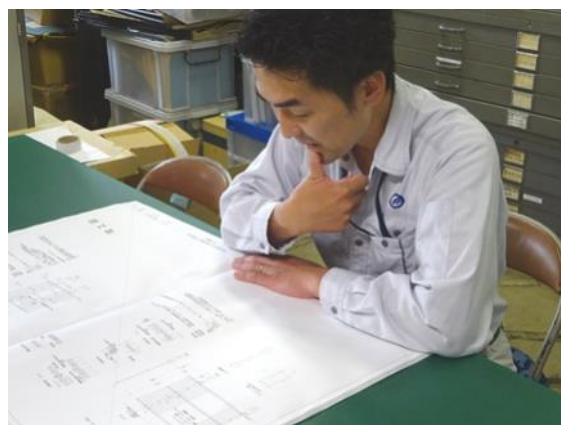
これからも自身の専門知識をつけ続け、よりよいまちづくり事業へ貢献できるような人材となっていきたいです。

## Q.羽村市役所の良いところを教えてください。

なにか困ったときに相談しやすい職場です。休暇も取得しやすく、メリハリをつけて働くことができる環境です。

## 一日のスケジュール

- 8:30 業務開始、係内ミーティング
- 9:00 施設の営繕作業の現場立会い
- 11:00 市営住宅入居者対応
- 12:00 休憩 ～同期と食堂で昼食～
- 13:00 分譲マンションの適正管理業務
- 15:00 市内空き家の現地調査、所有者特定  
文書作成
- 17:15 業務終了



## 若手職員へのアンケート結果

令和元年度から令和6年度採用職員を対象に、羽村市で働いて良かったところについてアンケートを実施しました。是非、参考にしてください。

### 羽村市で働いて良かったところ

- ・ 信頼できる上司、先輩方がいる。上司や先輩方との距離が近く、なんでも相談しやすい職場環境である。
- ・ 近隣市に比べて非常にコンパクトな市なので、状況把握がしやすく、市民へ細やかに対応できる。
- ・ 堅い方が多いと思っていたが、物腰が柔らかくユーモアのある方が多い。
- ・ 先輩との交流会が多く、様々な部署の方に知ってもらうことができる。職員数が少ないことから、他部署との連携や交流が図りやすい。
- ・ 年次有給休暇取得についての意識が高いので、休みやすい環境である。
- ・ 民間企業からの転職者が多く、民間で得た技術を生かして働いている職員がいる。
- ・ 職場の雰囲気がよく風通しが良い。
- ・ 毎週水曜日のノー残業デーや夏季休暇、年次有給休暇制度があり、仕事とプライベートの両立がしやすい。
- ・ 課内の雰囲気がよく、業務内容が大変でも手厚くサポートしてもらえる。
- ・ 市長、副市長、部長との距離が近く、意思決定が早い。
- ・ 緑やまちなみが綺麗で、社会資源が豊富。
- ・ 若く、柔軟な発想を持ち、業務遂行力もある職員が多い。

## 申し込みをされる方へ

- 募集要領にある応募資格は満たしていますか？
- 採用試験申込書は、黒のボールペンで記入しましたか？
- 学歴の欄は、専攻の学科まで記載しましたか？
- 職歴は、在学中のアルバイトを除いて記載していますか？※在学中のアルバイトは記載不要
- 採用試験申込書の1ページ目下部に、日付の記入と署名はしましたか？
- 写真の裏側に氏名を記載しましたか？また、申込書に写真を糊付けしましたか？
- 長形3号の封筒に自分の宛先の記入し、110円切手を貼付しましたか？
- 申込書と長形3号の封筒を同封しましたか？
- 郵送で申し込みの場合、簡易書留で送付しましたか？

### ☆羽村市公式サイト

(申込書等はこちら)



市の公式サイトや広報はむらに、下記の内容が記載されていますので、参考にご覧ください

◎過去の試験実施内容や合格率  
(市公式サイト)



◎羽村市の仕事内容  
(広報はむら令和7年4月15日)



◎奨学金返還支援制度  
(東京都公式サイト)



問合せ 羽村市総務部職員課人事研修係

TEL 042-555-1111(内線323)

