

令和8年8月採用

羽村市職員採用案内

【一般事務職】



受付期間

令和8年5月1日（金）～5月22日（金）

募集職種

一般事務（大学卒）

羽村市ってどんなところ？



(令和8年4月1日現在)

人口
53,926 人

世帯数
27,065 世帯

面積
9.90 平方km

職員数
378 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市営のヒノトントン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8年4月1日現在)

一般事務職	大学卒	242,000円
	短大等卒	213,800円
	高校卒	200,300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。

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。

手当

◎期末勤勉手当

年4.90月(令和7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

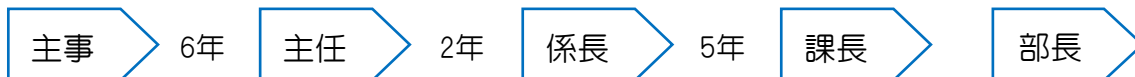
年次有給休暇(年20日、8月1日採用の場合は8日付与)、夏季休暇(5日付与)、介護休暇、育児休業、育児参加休暇、子の看護等休暇、育児時間、部分休業など

※平均年次有給休暇取得日数…14.1日(令和7年度実績)

※育児休業取得率 …男性85.7%(令和7年度実績)

…女性100%(令和7年度実績)

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

市民に信頼される質の高い行政サービスを提供できる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、キャリアシフト研修など

◎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【一般事務】

福祉健康部 社会福祉課 庶務係（令和5年度入庁）



Q.どのような仕事をしていますか？

多岐にわたっていますが、主に、「社会福祉法人や福祉サービス事業者に対して、適切な事業所運営を目的とした指導検査」、「介護保険事業所指定事務」、「生活困窮者自立支援法に基づく事業（子どもの学習支援に関する事務等）」に従事しています。

また、非課税世帯等に対する臨時的な事務に携わっています。

一日のスケジュール

- 8:30 業務開始 課内で予定や連絡事項を共有
- 9:00 メールチェック(各事業の調査回答、事業者からの提出物等確認)
- 10:00 郵便物の振り分け、各事業における決裁への処理事務等
- 11:00 介護保険事業所の指定申請や臨時給付金事業に関する問合せ対応
- 12:00 休憩 ～自席で昼食～
- 13:00 介護保険事業所指定の指定事務、告示
- 14:00 子どもの学習支援委託事業者と打合せ
- 15:00 社会福祉法人の定款変更に関する事務、指導検査等の準備
- 16:00 子どもの学習支援の新規利用者面談、記録作成
- 17:15 業務終了

Q.仕事のやりがいを教えてください。

事業者と関わる機会が多く、専門性の高い問合せなどもありますが、内容を精査し、担当間で確認した後、最善策をお伝えするようにしています。自分の対応が「適切な事業所運営」＝「住民への福祉サービス向上」につながっていると、やりがいを感じています。

また、生活にお困りの方からの相談に対し、適切な相談窓口や相談支援員につなげるなど、目に見えた支援も含め、総じて市民の「暮らし」の一つの支えだと実感しています。

Q.職場の雰囲気教えてください。

係内・課内共にとても明るく、協働性の高い雰囲気であったため、すぐに馴染むことができました。普段から仕事に限らず、気軽にコミュニケーションがとれることから、業務で分からない点や対応に困った際に相談しやすい職場環境です。

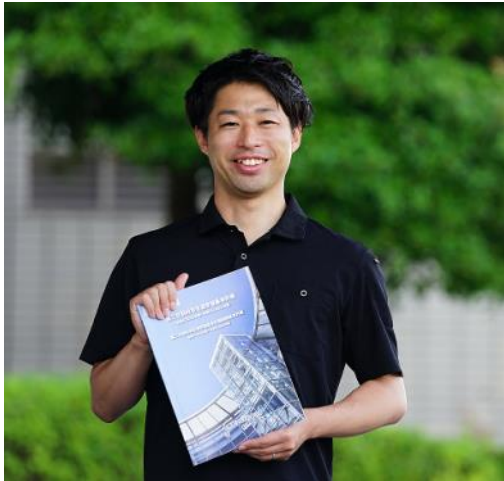
研修の機会も多く、各職員の能力向上を図ることにより、住民サービスへ還元ができていると実感しています。

また、同期・同世代職員とは、情報を交換したり、悩みを共有したりすることができるため、とても心強い存在となっています。



先輩職員インタビュー【一般事務】

生涯学習部 生涯学習総務課 総務係（令和7年度入庁）



Q.どのような仕事をしていますか？

主な業務は市立小・中学校の施設管理です。実際に現場に向かい、学校施設の課題に対応したり、補助金の申請や学校の施設に係る事務処理などの業務を行っています。

Q.仕事のやりがいを教えてください。

常に目標や目的をもって業務に取り組むことができることにやりがいを感じています。
また、日々、違う業務が舞い込んでくるため、新鮮な気持ちで業務に臨むことができます。様々な事柄に対応し、自身の能力を高めることによって、微力ながら市民、職場の力になっている実感も得られます。



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。

仕事も子育ても全力で臨むよう心掛けています。一方で無理をしないことも併せて心掛けています。仕事と子育てが両立できる制度が充実しているため、メリハリを持って業務に取り組むことができています。

Q.今後の目標を教えてください。

広い視野を持ち、様々な業務に対応できる職員になることを目標にしています。私自身が尊敬している職員も多く、そのような存在に近づくことも現在の目標です。

Q.羽村市役所の良いところを教えてください。

羽村市役所の良いところは、職員が明るく、優しいところです。お互いを尊敬し、業務に対しても切磋琢磨している印象です。研修制度も充実しており、様々な業務に挑戦したり、自身の幅を広げることができる素晴らしい環境です。

一日のスケジュール

- 8:30 業務開始（課内ミーティング）
- 11:00 請求書支払い事務（修繕・消耗品）
- 12:00 休憩
- 13:00 施設対応のため学校へ
- 15:00 調査関係事務
- 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7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。
- ・気さくな先輩方ばかりでとても打ち解けやすく良い雰囲気です。
- ・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ため、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・受験票は、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・受験票に写真を糊付けしましたか？
- 郵送で申し込みの場合、簡易書留で送付しましたか？



市の公式サイトや広報はむらに、採用に関する情報を掲載していますので、参考に御覧ください

☆羽村市公式サイト



◎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8年4月15日号)



問合せ 羽村市総務部職員課人事研修係

TEL 042-555-1111(内線329)

