

令和9年度採用 羽村市職員採用案内



受付期間

令和8年5月1日（金）～5月31日（日）

募集職種

一般事務（大学卒・短大等卒・高校卒）

一次試験は、全国のテストセンターで受験できます。

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

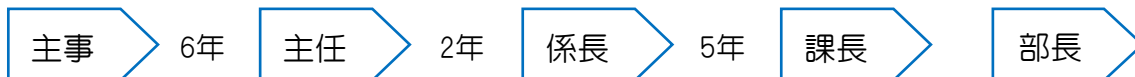
年次有給休暇(年20日、4月1日採用の場合は15日付与)、夏季休暇(5日付与)、介護休暇、育児休業、育児参加休暇、子の看護等休暇、育児時間、部分休業など

※平均年次有給休暇取得日数…14.1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】

企画部 秘書広報課 広報・シティプロモーション係（令和6年度入庁）



Q.どのような仕事をしていますか？

広報紙の作成が主な担当業務です。あらゆる市内の情報を、市民の方に広く伝えるためにイベントの撮影や取材を行っています。他にはボランティアの方と協力して、音声で伝える広報「声の広報」の収録・編集にも携わっています。

Q.仕事のやりがいを教えてください。

広報紙という形に残る業務にやりがいを感じています。広報紙の作成は正解がないため、日々悩むことだらけですが、悩み抜いた上で作り上げた達成感は何事にも変えられない喜びがあります。

一日のスケジュール

- 8:30 業務開始、ミーティング
- 9:00 先輩との打合わせ
- 10:00 取材
- 12:00 休憩
- 13:00 広報誌の編集
- 17:15 業務終了

Q.ワーク・ライフ・バランスのために意識していることを教えてください。

広報の仕事は、土日に取材することもあるので、平日は特に「帰れるときには帰る」を意識しています。業務の優先順位を明確にして、「今日やるべきこと」と「明日でもよいこと」を分けています。疲れを溜めては肝心の取材で良いパフォーマンスが出せないなので、オンとオフの切り替えも仕事のうちだと割り切っています。結果的に、仕事の質もプライベートの充実度も上がりました。ちなみに土日に仕事した分は、平日しっかり休んでいます。

Q.職場の雰囲気をお願いします。

悩んだり、困ったりすることがあれば、先輩や上司に気軽に相談することができる職場です。相談しやすいので、仕事だけに収まらず、つついプライベートの相談もしてしまいます。

Q.羽村市役所の良いところをお願いします。

大きな規模の自治体では味わいにくい、「顔の見える関係」の中で働けることが羽村市役所の大きな魅力です。市民も職員も、お互いを身近な存在として感じることができる温かい職場環境だと思います。



先輩職員インタビュー【一般事務】

市民部 市民課 受付係（令和元年度入庁）



Q.どのような仕事をしていますか？

市民課受付係の仕事は、住民票等の証明書交付、転入等の住所異動、戸籍の異動、マイナンバーカードに関する事務など多岐にわたりますが、私は住民基本台帳に関する事務を主に行っています。

Q.仕事のやりがいを教えてください。

窓口対応する際は、分かりやすく説明することを心掛けています。来庁者から「丁寧に説明してくれてありがとう。分かりやすかったよ。」と声をかけていただくと、やりがいを感じます。

一日のスケジュール

- 8:30 業務開始、マイナポータルで手続きされた住所異動届の処理
- 10:00 随時、来庁者の対応（証明の発行、印鑑登録、転入転出等の住所異動の入力、確認等）
- 11:00 法務省からの情報連携、他市からの通知の処理
- 12:00 休憩 ～家に帰って食事をとっています～
- 13:00 随時来庁者の対応
- 14:00 時間があれば個人や課のメールチェック
- 17:00 窓口が終了次第片付け
- 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。

保育園のお迎えのため、定時に帰る必要がありますし、子どもの発熱などでお休みをすることがあるので、日ごろから係内で情報共有することを心掛けています。

受付係は時差勤務があるので、受付終了時間の直前に来庁された方がいても、17時15分までの職員は定時に帰りやすいです。また、年次有給休暇も取得しやすい雰囲気があるので、子育てと仕事の両立ができています。

Q.今後の目標を教えてください。

来庁者をお待たせしないよう、あらゆるケースにすぐに対応できることを目標にしています。そのために、事例集や法令等を読み込み、知識を増やしていくようにしています。

Q.羽村市役所の良いところを教えてください。

都内26市の中でも職員数が少ない方なので、ほぼ全員が顔見知りです。他課と調整の必要があるときでも、お願いしやすいです。また、羽村市は面積が小さいので「羽村市に行ったことがないけど、羽村市で働きたい！」という方も、市内の道や地名はすぐに覚えることができます。



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？
- 専用申込みフォームによる申込みは完了しましたか？
※完了しないと受験できません。
- 申込みに添付する顔写真の画像は、次の要件をすべて満たしていますか？
 - ・縦4.5cm横3.5cmの比率
 - ・無帽正面向き、無背景、6か月以内に撮影
 - ・拡張子が「.gif」「.jpeg」「.png」「.webp」のいずれかの画像※拡張子が「.heic」や「.heif」の画像は控えてください。
- 専用申込みフォームによる申込みをすると、「no-reply@logoform.jp」から自動配信メールが届きます。「no-reply@logoform.jp」からのメールが受信できるように設定しましたか？



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

(申込Logoフォーム等はこちら)



◎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)

