小金井市会計年度任用職員採用試験実施要項

（令和９年度採用・障がいのある方対象）

令和８年１１月
小金井市

１ 募集業務・資格等要件・採用予定人数

募集業務	資格等要件	採用予定人数
一般事務 （障がいのある方対象）	以下の要件をすべて満たす方 (1) パソコン操作（ワード、エクセル）ができる方 (2) 身体障害者手帳、療育手帳（愛の手帳等）又は精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方及び障害者雇用促進法第２条第１号に掲げる障害者	若干名

◎　いずれの職種も年齢や国籍は問いません。

◎　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９年４月１日（木曜日）

３ 選考方法

試験段階	試験内容	日程
第１次試験	書類審査	受付期間終了後～令和８年１２月末までに書類審査の選考結果を通知します。（合格者については、面接試験の日程を併せて通知します。）
第２次試験	面接試験 ※個別面接又は集団面接	令和９年１月７日（木曜日）～１５日（金曜日）のいずれかの日に、書類審査の合格者に対して実施します。

◎　最終合格発表の時期は２月上旬～中旬を予定しています。

◎　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

⑴ 合格者は、令和９年度小金井市会計年度任用職員採用候補者名簿に登載され、令和９年４月１日以降の欠員等の状況により逐次採用されます。

⑵ 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。

⑶ 令和８年１２月２５日に施行予定の学校設置者等及び民間教育保育等事業者による児童対象性暴力等の防止等のための措置に関する法律（令和６年法律第６９号。以下、「こども性暴力防止法」という。）に基づき、こどもと接する業務に従事する場合は、こども性暴力防止法第２条第７項に定める特定性犯罪の前科の有無を確認するための犯罪事実確認が必要となります。

本採用選考の対象職務は、採用後の配属先や業務内容により犯罪事実確認の対象となる場合があります。採用にあたっては、同法に基づき所定の確認手続きを行うとともに、書面の提出を求める場合があります。確認の結果、当該業務に従事できない事由が判明した場合又は経歴に重要な詐称があることが判明した場合には、採用内定の取消し又は配属先の制限もしくは変更を行うことがありますので、あらかじめご承知おきください。

5 勤務条件等

⑴ 業務内容、勤務時間及び報酬額

主な業務内容	勤務時間	休日	報酬額（月額）
⑴ 庶務・経理・事務補助等 ⑵ 窓口・電話応対全般 ⑶ 文書作成及び整理等	週4～5日 ※週の勤務時間は30時間	土曜日、日曜日及び祝日及び所属長が定める日	175,900円

※ 報酬は、令和８年１１月１日現在の金額です。採用前に改定があった場合は、そ

の定めるところとなります。

◎　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。

⑵　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。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。

◎　４０歳以上の職員は、介護保険に加入します。

６　受験手続

⑴　受付期間　　**令和８年１２月１１日（金曜日）まで**

⑵　提出書類

	提出書類	備　考
1	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。
2	返信用封筒1通	縦２３．５ｃｍ×横１２ｃｍの封筒（長形３号） １１０円分の切手を貼り、返信先を明記すること。
3	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８割以上記入してください。
4	障害者手帳の写し	障害者手帳が交付されていない方は、医師の診断書又は意見書の提出をお願いいたします。

⑶　申込方法　上記⑵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、日曜日、祝日

及び正午から午後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。

◎ 職種の異なる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

⑴ 申込みに関する提出書類は、一切お返しできません。

⑵ 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。

⑶ 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

⑴ 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。

◎ 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回に達する年度の末日までを限度として再度任用する場合があります。

⑵ 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

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　ＦＡＸ　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/