

令和3年度 西東京市職員採用試験案内

■令和3年10月1日付採用予定■

令和3年6月22日 西東京市



「いこいな」
©シンエイ/西東京市

1 試験区分・受験資格・採用予定者数

試験区分	受験資格	採用 予定者数
一般事務Ⅰ類（経験者） （大学卒程度）	(1) 昭和61年4月2日から平成8年4月1日までに生まれた方 (2) 3年以上の民間企業等における業務従事歴（※）のある方	若干名

◎ 上記の試験区分に応じた受験資格の他、以下の要件を全て満たす方が受験できます。

- (1) 令和3年10月1日から勤務可能な方
- (2) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条に定める欠格条項に該当しない方

※ 業務従事歴について

- ① 会社員・公務員等として、3年以上継続して就業（週30時間以上の勤務のものに限る）した経験が必要です。
- ② 令和3年6月1日時点で、1つの民間企業等で3年以上継続した業務従事のみを対象とし、複数の民間企業等での経験は通算できません。
- ③ 満22歳に達した日の属する年度の翌年度の4月1日以降の期間に限ります。
- ④ 最終合格者の方には、西東京市の書式による「勤務証明書」を提出していただきます。受験資格として必要な業務従事歴の確認ができない場合は、採用されないことがあります。

電子申請受付期間	令和3年6月22日（火）午前11時から7月9日（金）午後5時まで
申込書等提出期限	令和3年7月13日（火）必着
書類選考結果発表日	令和3年7月19日（月）（予定）
第1次試験期間	令和3年7月20日（火）から8月3日（火）までのうちの1日
第1次試験結果発表	令和3年8月6日（金）（予定）
最終合格発表日	令和3年8月25日（水）（予定）

2 受験申込み手続き

(1) 電子申請申込方法 受付期間 **令和3年6月22日（火）午前11時から7月9日（金）午後5時まで**

東京共同電子申請・届出サービスのHP (<https://www.shinsei.elg-front.jp/tokyo2/navi/index.html>) にて、以下の手順で受験番号発行通知書を受け取ってください。締め切り間近になると回線が混雑して期限内に受付できない恐れがあるため、時間に余裕を持って手続きを行ってください。

※必ずパソコンで操作してください。携帯電話、スマートフォン、タブレット端末からは申請できません。

- ① 初めの方には「申請・手続情報」にある「申請者情報登録」より、登録を行ってください。登録後、申請先の選択から西東京市を選び、次画面で「西東京市職員採用試験（令和3年10月1日付採用予定）」を選択します。「電子申請」を押し、ユーザID・パスワードでログイン後、申込書画面にて必要な情報を入力してください。

「次へ」を2回、「送信」を押すと電子申請が完了します。到達番号及び問い合わせ番号は、控えておいてください。電子申請を終えると、登録時に指定したアドレス宛に「申込み受付通知」メールが届きます。

- ② 申請内容について市が審査を行い、受験番号を発行した後、同じアドレス宛に「受験票発行通知」メールが届きます。電子申請を行った日から1日～3日程かかりますが、7月9日に申請した方には9日中に送ります。
- ③ 「申請・手続情報」にある「申請状況照会」を押し、ユーザID・パスワードを入力してログイン後、西東京市職員採用試験の取扱状況が「審査終了」になっていることを確認して「詳細」を押します。「通知書類一覧」を押し、次画面で受験票発行通知の「表示」を押すと「審査結果通知書」が表示されます。2ページの受験票に書かれている受験番号を印刷又はメモに控えるなどして、保管してください。

【電子申請サービスヘルプデスク】0120-03-0664（平日8：30～18：00）

電子申請に関する問合せは、直接ヘルプデスクにお問い合わせください。HP上にも案内があります。

(2) 申込書等書類提出方法 受付期間 令和3年6月24日（木）から7月13日（火）まで（必着）

下記必要書類に受験番号を書き入れ、角形2号（A4サイズの大きさ）の封筒に入れ「特定記録郵便」等で郵送してください。普通郵便等で郵送した場合の事故については、一切責任を負いません。

（郵送先）〒188-8666 東京都西東京市南町5-6-13 西東京市 総務部 職員課 人材育成推進係

No.	必要書類	注意事項
1	申込書	①市のホームページからダウンロードするか、市役所で配布する試験案内に添付されている用紙を使用してください。ダウンロードする場合は、A4サイズで両面印刷するか、表面と裏面を貼りあわせてください。（職務経歴書が1ページで足りる場合には表面のみの印刷でも結構です） ②申込書に顔写真（縦4cm×横3cm、無帽正面向き、無背景、最近3か月以内に撮影したもの）を貼付してください。
2	職務経歴書	
3	合否通知郵送用封筒《長形3号》1通	表面に郵便番号・住所・氏名を、裏面の右下に受験番号を明記し、84円（速達を希望する場合は374円）分の切手を張り付けてください。

(3) 注意事項

- ① 受験者が行った手続きに不備があり、申込みが完了せずに受験できない場合は、当市は責任を負いません。
- ② 採用試験に関する提出書類は、一切お返ししません。

3 書類選考

選考方法	申込時の必要書類による選考 ※書類や記載内容等に不備のないよう、試験案内や記入例をよく確認し作成してください。	
合格発表	令和3年 7月19日（月） （予定）	1 市のホームページに合格者の受験番号を掲載 2 合格者に電子申請登録時のEメール宛に第1次試験案内を送信 3 不合格者に合否通知郵送用封筒で通知を発送
注意事項	合格者のうち、7月19日（月）午後1時までにメールが届かない場合は、同日午後5時までに職員課人材育成推進係に必ずご連絡ください。	

4 第1次試験

試験期間	令和3年7月20日（火）から 8月3日（火）までのうち1日		
試験方法	テストセンター方式 又は WEB テスト方式 基礎的な能力及び性格検査 ※詳細については、書類選考合格者へお知らせします。		
合格発表	令和3年 8月6日（金） （予定）	1 市のホームページに合格者の受験番号を掲載 2 合格者に電子申請登録時のEメール宛に第2次試験案内を送信 3 受験者全員に合否の結果を合否通知郵送用封筒で通知を発送	
注意事項	合格者のうち、8月11日（水）までに合格通知が届かない場合は、8月12日（木）午後5時までに、職員課人材育成推進係に必ずご連絡ください。		

5 第2次試験

試験期間	令和3年8月14日（土）又は8月15日（日）		
試験方法	人物試験（グループワーク試験 及び面接試験等）	試験会場	西東京市役所 田無庁舎（8ページ参照）
※試験日、集合時間、試験会場等の詳細は、第1次試験の合格通知とあわせてお知らせします。			
注意事項	第1次試験合格者に対し、第2次試験を行います。 受験者の都合による試験日、集合時間等の変更はできません。		

6 第3次試験

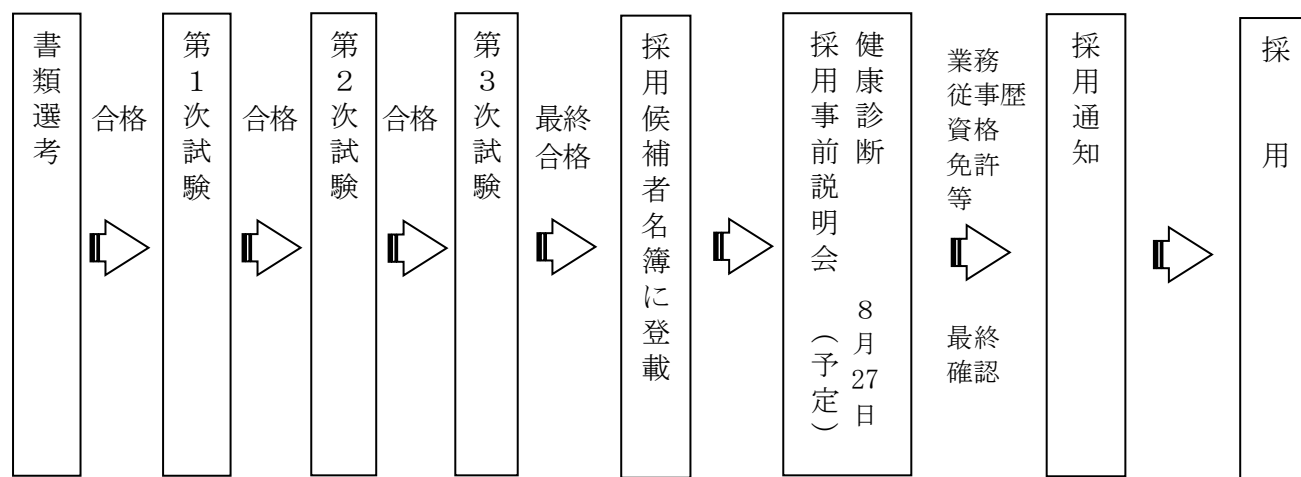
試験期間	令和3年8月21日（土）		
試験方法	人物試験（個別面接試験）	試験会場	西東京市役所 田無庁舎（8ページ参照）
※集合時間、試験会場等の詳細は、第2次試験の合格通知とあわせてお知らせします。			
注意事項	第2次試験合格者に対し、第3次試験を行います。 受験者の都合による集合時間等の変更はできません。		

7 最終合格発表

合格発表	令和3年8月25日（水）（予定）
------	------------------

8 採用の方法及び決定

- (1) 最終合格者は、採用候補者名簿に登載されます。採用候補者名簿の有効期限は、最終合格発表日から1年間です。
- (2) 採用候補者名簿に登載後、健康診断を実施します。健康診断の結果、就労に問題があることがわかった場合、名簿登載順位の変更や、名簿登載期限内での採用が延期となることがあります。名簿登載期限内に就労に問題のない状態であることが確認できない場合は、採用されないこともあります。
- (3) 採用候補者名簿登載者は、最終合格発表日以降、原則名簿登載順に採用します。ただし、欠員の状況によっては採用されないこともあります。
- (4) 職員の採用は全て条件付き採用とし、その職員がその職において、原則6か月勤務し、その間、職務を良好な成績で遂行したときに正式採用となります。
- (5) 書類選考から採用までの流れは次のとおりです。



9 初任給

試験区分	初任給 (月額)
一般事務 I 類	211,255 円 (地域手当 27,555 円含む)

- (注意) ① この初任給の他に、扶養手当、住居手当、通勤手当及び期末・勤勉手当等が支給されます。
- ② この初任給は、令和3年4月1日現在の額です。採用前に給与改定等があった場合には、その定めるところによります。
- ③ 採用前に職歴等がある場合は、一定の基準により加算される場合があります。
- 支給額の一例(令和3年6月1日現在) ※金額は一例であり、個々の経験により異なります。

試験区分	前 歴	給料 (月額)	地域手当	合 計
一般事務 I 類 (経験者)	大学卒業後、民間企業で勤務歴 3年の場合	207,100 円	31,065 円	238,165 円
	大学卒業後、民間企業で勤務歴 5年の場合	220,700 円	33,105 円	253,805 円
	大学卒業後、民間企業で勤務歴 10年の場合	253,600 円	38,040 円	291,640 円

10 待遇等

(1) 西東京市の求める人材

西東京市では、平成15年8月に「西東京市人材育成基本方針」を策定（令和2年3月改訂）し、その中で「求める職員像」を次のとおり設定し、時代や環境の変化等に対応できる人材を育成しています。

《求める職員像》

- 市民ニーズに的確に対応できる職員
- プロフェッショナルとしての意識を持ち、責任ある行動をとることができる職員
- チャレンジ精神を持ち、課題に挑戦していく職員

(2) 勤務時間

勤務時間は、原則として週38時間45分、週休2日制です。

勤務時間帯は、原則として午前8時30分から午後5時15分までの7時間45分勤務です。

※ 勤務時間帯は、配属先によってはこの時間帯と異なる場合があります。

(3) 休暇・休業等

年次有給休暇、ボランティア休暇、夏季休暇、忌引休暇、結婚休暇、妊娠出産休暇、出産支援休暇、育児参加休暇、育児時間、子の看護休暇、介護休暇、育児休業、部分休業等があります。

(4) 昇任制度

学歴等に関係なく、能力・業績主義に基づく昇任選考試験制度（主任職試験、係長職選考、管理職試験等）を実施しています。

主任とは、知識又は経験を必要とする業務を行う職であり、主任職試験により選抜されます。10月1日付採用者の主任職試験は、採用5年経過後に受験できます。

主任職試験に合格すると、原則として翌年度から主任として任用されます。

(5) 人事評価制度

職員一人ひとりの能力開発や人材育成に資することを目的とした育成型人事評価を実施しています。

業績とそれにつながるプロセス（過程）について、評定基準を明確にし、また、複数の評定者による客観性を持った制度です。

(6) 研修

人材育成の視点から西東京市の求める職員像の実現に向け、計画的な能力開発と自発的な能力開発を支援する研修体系を確立し、職員の育成を図っています。

【令和2年度に実施した主な研修例】

- ①新規採用職員研修：採用時に行います。配属先職場において円滑に業務を開始できるよう、西東京市職員として必要な基礎知識・接遇・仕事の進め方等を学びます。
- ②法制執務研修：法令・条例・規則等の関係及び仕組みを理解し、運用手法を習得します。
- ③情報セキュリティ研修：個人情報保護や情報セキュリティ対策の重要性を再認識し、危機意識の向上を図ります。
- ④各種専門研修：配属先で必要な専門知識を習得します。

(7) 福利厚生

定期健康診断や各種健診、産業医・臨床心理士・保健師による健康相談や保健相談等を実施しています。

また、東京都市町村職員共済組合の健康保険、年金の給付、保養施設の宿泊助成等を受けることができます。

この他、市職員互助会による福利厚生事業も実施されています。

11 配属先

職 種 (試験区分)	配 属 先
一般事務 I 類 (経験者)	市の行政全般にわたる一般行政事務に係る業務を行う部署 (田無庁舎及び保谷庁舎の各部署の他、市内の各市営施設)

※定期的な人事異動により配属先が変わります。

12 その他の注意事項

- (1) 受験者の受験申込み手続きの不備による申込みの遅延等については、本市は一切責任を負いませんので、手続きには十分注意してください。
- (2) 採用試験に関する提出書類は、一切お返ししません。
- (3) 採用試験に関して提出した書類等の内容に虚偽があると、職員として採用される資格を失う場合があります。
- (4) 採用予定者数は、欠員等の状況によって変更になる場合があります。
- (5) 受験申込み時の届出事項に変更が生じた場合は、速やかに職員課人材育成推進係までご連絡ください。
- (6) 試験の日時や場所が異なる可能性がありますので、必ず合格通知を確認してください。
- (7) 新型コロナウイルス感染状況により、試験日、試験方法、試験会場が変更になる場合があります。

13 お願い

西東京市職員採用試験は、皆様の受験申込みによって試験の準備が行われます。
この試験は、市民の貴重な税金を使って行われるものです。
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。

14 西東京市で働く先輩からのメッセージ

～お客様の生活の基盤を支える市民サービス～ 【一般事務】

～市民課職員～

所属している市民課は、主にお引越しの手続きや証明書を交付する業務を行っています。市役所の中でも、市民の皆さんやお客様が利用することが多い課です。その中でも、私が所属している保谷庁舎総合窓口係は、市民サービスの向上を目的とし、「ワンストップサービス」を目標として平成19年に開設されました。西東京市は田無庁舎と保谷庁舎の二庁舎体制をとっているため、総合窓口係では市民課の業務だけでなく、田無庁舎がメインとなっている業務の一部を扱っています。市民課以外の業務も幅広く扱っているため、必要とされる知識は多くありますが、市役所の顔として市民の方と接する機会が多くあり、やりがいのある仕事だと感じています。

～子育て支援課職員～

児童手当や子ども医療費の助成など、子育て支援の助成に携わっています。児童手当はお子さまの出生に伴って申請されるケースが多いので、ご案内を喜んでいただいたり、ひとり親家庭に助成のご案内をしたときに安堵していただいたり、市民の皆さまのお役に立てることがうれしいです。私は就職活動の際、「人は社会的な生き物。人々が孤立しないためにも、地域と密接に関わることができる仕事をしよう」という思いから市役所を選びました。その気持ちをいつまでも大事にしていきたいと思います。

～福祉に携わる職員～

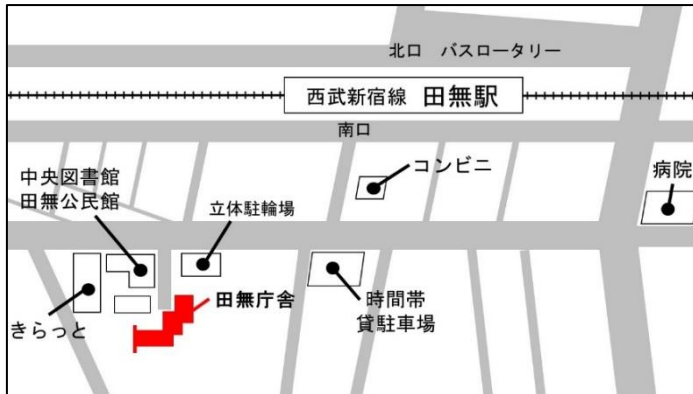
現在、福祉の現場は問題が複雑化、多様化し、多職種によるチームケアがますます重要となっています。行政もチームの一員として現場に出向き、現場専門職と一緒に問題解決にあたっています。

人は時に疾病やさまざまなことが起因して自分だけではどうにもならない状況に陥ってしまうことがあります。その人が本来の自分らしい生活を取り戻した時、あるいは失っていた生きる力を再びとりもどす姿を見ることができた時、またその姿と一緒に支援してきたチームのメンバーとわかちあえた時が最高の喜びを感じる瞬間です。

～生活福祉課職員～

生活保護受給者の給付金計算や、支給準備、健康保険証に代わる医療券を窓口で発行しています。生活福祉という業務の性質上、一人ひとりの方と深く長い人間関係が続きます。毎週毎月と、生活保護世帯の方にお会いし、状況報告を受けて、次の面談ではその後の様子や生活改善を確認します。私たちはその中で、できる限りのご支援をさせていただきます。何かをすれば終わりというのではなく、その先が続く福祉の仕事はとても勉強になります。明るく元気に向上心を持って働ける人が求められています。

【試験会場：西東京市役所 田無庁舎】



西武新宿線田無駅南口徒歩2分

はなバス第3ルート「田無庁舎前」バス停車

はなバス第4南ルート「田無庁舎前」バス停車

※車でのお来庁は、原則できません。

《問い合わせ先》

西東京市 総務部 職員課 人材育成推進係

〒188-8666 東京都西東京市南町5-6-13 西東京市役所 田無庁舎5階

【電話】 042-460-9813 (職員課直通)

【Eメール】 syokuin@city.nishitokyo.lg.jp

【ホームページアドレス】 <http://www.city.nishitokyo.lg.jp/>