令和９年度武蔵村山市会計年度任用職員募集案内

会計年度任用職員とは、任期のある非常勤の地方公務員です。
今回、市では令和9年4月以降に勤務する会計年度任用職員を募集します。

１　募集職種等

履歴書提出者を名簿に登録し、各職場で人材が必要になった場合に登録者の中から選考を行います。
なお、名簿登録の有効期間は、令和10年3月31日までです。

（１）職種

会計年度任用職員登録職種表（次ページ以降）を御確認ください。

（２）受付方法

令和8年11月2日（月）から令和8年11月30日（月）まで（※注）の間に、下記提出書類を職員課へ郵送又は直接持参してください。

（※注） 令和9年度を通じ、随時履歴書提出者を名簿に登録し、各職場で人材が必要になった場合に登録者の中から選考を行います。そのため、12月1日(火)以降も履歴書を受け付けますが、令和9年4月からの勤務に係る選考については、原則、受付期間内（11月30日（月）まで）に提出いただいた方の中から面接の上、採用者を決定します。
　なお、受付期間内に履歴書を提出し名簿に登録されても、必ずしも選考の実施等が保証されるものではありません。また、名簿登録の有効期間内に会計年度任用職員の補充等の必要が生じたときは、年度途中から採用される場合もありますので、御了承ください。

（３）受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）

（４）提出書類

会計年度任用職員履歴書（市指定）

（５）受付場所

総務部職員課窓口（市役所3階）
郵送でも受け付けます。封筒の表面に「履歴書在中」と記入の上、送付してください。
＊送付先　〒208-8501　武蔵村山市本町1－1－1　武蔵村山市役所総務部職員課　宛

（６）名簿登録資格

地方公務員法第16条に該当する方は、名簿に登録することができません。

＊　地方公務員法第16条該当者

○　拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
○　当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
○　人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
○　日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（７）「こども性暴力防止法」について

こどもと継続的に接する職種の業務の従事に当たっては、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」と言います。）に基づき、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。

該当する職種に採用する場合は、特定性犯罪の前科の有無を確認させていただきます（別途、同意書の提出や戸籍謄本の登録等が必要となります。）。特定性犯罪の前科が確認された場合や前科の有無が確認できない場合等は当該職種に採用されませんので、あらかじめ御了承の上、履歴書を御提出ください。

※ 「こども性暴力防止法」についての詳細は、こども家庭庁ホームページ等を御確認ください。

令和９年度　会計年度任用職員登録職種表

＜　会計年度任用職員の業務内容等　＞

職種等：令和8年11月1日現在

時間額：令和8年11月1日現在

職　種・職　名		勤務時間等	時間額（円）	主な業務内容等
一般事務		原則 9:00 ～ 16:00　5日/週 ※職域により7h勤務、8:30～17:15までの間で異なる勤務時間、19:00までの夜間窓口、土曜日勤務等があります。	1,334	○ 庶務全般の一般事務、窓口事務
一般事務	学校事務	8:30 ～ 16:30までの間の6h 5日/週	1,334	○ 市立小・中学校における庶務全般の一般事務 ○ 市の会計事務、文書の整理、来客の対応
収納事務	高齢福祉	9:00 ～ 16:00　5日/週	1,334	○ 介護保険料に係る収納、納付相談等
滞納整理指導		9:00 ～ 16:00　12日/月 （月～金）	3,097	○ 収納課職員に対する滞納整理業務等に関する指導・助言等 ※ 国税庁、都税事務所等で滞納整理事務に従事した経験を有する者
窓口事務	市政情報コーナー事務	9:00 ～ 17:00 2日/週　又は　3日/週	1,369 手話通訳 1,670	○ 市の総合的な案内、有償刊行物の販売等
	生涯学習活動室事務	8:45 ～ 17:15 月～土3人交代　2日/週	1,334	○ 市民総合センターにおける生涯学習活動室の貸出業務等（パソコン使用）
	公民館・地区会館事務	8:45 ～ 17:15 月～日3人交代 2～3日/週	1,334	○ 利用受付、備品の貸出、清掃、利用状況の統計等（パソコン使用）
	福祉会館事務	9:00 ～ 17:00 2人交代制 3～4日/週（土日祝日勤務あり）	1,334	○ 福祉会館の利用受付庶務全般の一般事務 ○ 福祉会館・市内の老人福祉館の施設維持管理、利用統計等
	図書館事務	原則 9:15～ 17:15 2～3日/週(土日祝日勤務あり)	1,334	○ 図書資料の貸出、返却、整理などの窓口業務等（パソコン使用）日常清掃等 ※ 雷塚図書館のみ11:15～19:15、また、7・8月は8:45～17:15の勤務の場合あり
施設管理	庁舎警備	16:45 ～ 翌日8:45 6回/月程度 （月曜日～金曜日） 8:30 ～ 翌日8:45 3回/月程度 （土曜日・休日・祝日・年末年始）	1,531 年末年始 1,763	○ 市庁舎及び構内の巡視、文書及び物品の収受、火災その他の非常事態の措置、停電時の緊急対応、閉庁時の業者対応、電話対応等
	庁舎管理	9:00 ～ 16:00　3日/週	1,334	○ 市役所庁舎の維持管理
	施設作業	9:00 ～ 16:00　3日/週	1,334	○ 施設の維持管理
	道路等作業	9:00 ～ 16:00　3日/週	1,334	○ 道路の維持管理
	公園等作業	9:00 ～ 16:00　3日/週	1,334	○ 児童遊園等の管理
	文化振興事務	①9:00 ～ 16:00 月～金　5日/週 ②9:00 ～ 16:00 月～土2人交代　3日/週	1,334	① 放課後子供教室・地域未来塾に関する事務、庶務等 ② 学習等供用施設及び地区集会所の維持管理及びこの業務に係る庶務(パソコン使用) ※ 普通自動車運転免許保有者
技能労務	庁舎管理兼庁用車運転	9:00 ～ 17:00 週4日（指定なし）	1,334 庁用車運転時 1,531	○ 庁用自動車の運転、車両管理、庁舎維持管理業務補助
	土木設計	9:00～16:00　3日/週	1,485	○ 土木設計事務
	訓練介助	①9:00 ～ 17:00　20日/月 ②9:00 ～ 16:00　10日/月	1,427～1,496	○ 児童発達支援事業所における障害児に対する療育支援 ※ 児童指導員、保育士資格等を有する者
	青色防犯パトロール	13:00 ～ 17:00 月・水・金のうち週2～3日	1,392	○ 青色防犯パトロール自動車の運転（市内小・中学校通学路等巡回） 普通自動車運転免許保有者 ※ 採用後、防犯パトロール講習を受講

※掲載されている職種等であっても、募集しないことがあります。

職　種・職　名		勤務時間等	時間額（円）	主な業務内容等
技能労務	児童指導	児童館 ①9:00～18:00までの間の6h 5日/週（月～土） ※シフト制 学童クラブ ①9:00 ～18:30までの間の6h 5日/週（月～土） ※シフト制 ②原則 13:00～18:30までの間の4h 4日/週（月～土） ※シフト制 学校休業日長時間勤務有	1,427 ～1,473	○ 児童館・学童クラブにおける児童の安全管理と健全育成のための指導等
	介助	原則 8:30 ～ 15:30 13日/月　年間819時間程度 ※学校休業日及び夏期休業等を除く	1,427	○ 知的障害又は自閉症・情緒障害の特別支援学級に在籍する児童・生徒に対する授業時の介助等(宿泊学習等の学校行事を含む)
相談業務	消費生活相談	9:30 ～ 16:30　1日以上/週	2,088	○ 消費生活に係る相談、苦情の処理、啓発活動 ※ 消費生活相談員等の資格を有する者
	ひとり親等自立支援 相談	9:00 ～ 16:00　5日/週	1,763	○ ひとり親に係る総合相談、自立に必要な援助、女性の保護に係る相談及び支援、その他母子及び父子福祉資金の貸付、償還等 ※ ひとり親に関する相談実務経験又は児童相談実務経験を有する者
	保育コンシェルジュ	9:00 ～ 17:00　5日/週	1,427	○ 保育サービスの利用に関する相談等 ※ 東京都子育て支援員研修利用者支援事業（特定型）研修修了者
	中国残留邦人等 生活支援相談	9:00 ～ 16:00 2日/週（火・金）	1,531	○ 中国残留邦人等に係る生活の支援相談等 ※ 中国語の通訳ができる者
	生活保護面接相談	9:00 ～ 16:00　5日/週	2,088	○ 生活保護に係る面接相談等 ※ ケースワーカーの実務経験者
	生活保護高齢者支援	9:00 ～ 16:00　5日/週	2,088	○ 生活保護高齢者世帯に対する生活支援等 ※ 社会福祉士、介護支援専門員、社会保険労務士、社会福祉主事任用資格のいずれかの資格を有する者
	教育特別相談	原則 9:00 ～ 17:00 1～2日/週	2,587	○ 教育相談室に常駐し、問題を抱える児童・生徒や保護者の相談支援等 ※ 公認心理師又は臨床心理士の資格を有する者
	就学相談	原則 9:00 ～ 17:00　4日/週	2,088	○ 就学、転学及び特別支援教育に係る相談 ※ 教員免許又は特別支援教育に携わる経験を有する者
	子ども家庭・虐待対策	8:30 ～ 19:00までの間の7時間 5日/週（月～土） ※シフト制	2,285	○ 子ども家庭支援センターにおける児童虐待等に係る相談業務等 ※ 社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、助産師、看護師、保育士、教員免許保有者等又は家庭・児童相談実務経験5年以上の者
	年金相談	9:00 ～ 17:00　5日/週	2,088	○ 年金相談、障害基礎年金の申請受付事務等 ※ 年金事務所に従事した経験を有する者又は社会保険労務士の資格を有する者
介護認定調査		9:00 ～ 17:00　5日/週	1,926	○ 介護認定の訪問調査等 ※ 介護支援専門員、保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、社会福祉士、介護福祉士若しくはホームヘルパー1級のいずれかの資格を有し、又は社会福祉士及び介護福祉士法に基づく実務者研修を修了している者
歯科衛生士		9:00 ～ 16:00　5日/週	1,926	○ 母子保健事業・成人保健事業 ※ 歯科衛生士の資格を有する者(乳幼児等歯科相談、健康教室実務経験者優先)
成人歯科事務		9:00 ～ 16:00　12日/月	1,926	○ 成人保健事業 ※ 歯科衛生士の資格を有する者(健康教室実務経験者優先)
栄養士	給食栄養士	原則 7:30 ～ 15:30 ※給食の有無等により異なる	1,531	○ 栄養士の事務補助 ※ 栄養士の資格を有する者
	栄養士	9:00～16:00　5日/週	管理栄養士 1,926	○ 母子保健事業・成人保健事業 ※ 管理栄養士の資格を有する者(乳幼児栄養相談、健康教室実務経験者優先)
司　書	学校司書	原則 8:30 ～ 15:30　4日/週	1,392	○ 小・中学校での図書の貸出し、蔵書整理等

※掲載されている職種等であっても、募集しないことがあります。

職　種・職　名		勤務時間等	時間額（円）	主な業務内容等
外国語指導助手通訳		9:00 ～ 16:00　5日/週	2,459	○ 外国語指導助手（ALT）の通訳、サポート及び雇用に関する事務等 ※ 英語の資料等の作成及び翻訳ができる高度な英語力を有する者
教職員研修		原則 9:00 ～ 17:00までの間の6h 3日/週	1,868	○ 教職員に対する研修業務、教育センターの運営 ※ 公立小・中学校の校長・副校長又は主幹教諭の経験者を優先
部活動指導		2h/日（月~金） 3h/日（土・日・祝）　3日/週 ※運動部活動の実施時間による	1,984	○ 市立中学校における運動部活動の指導及び引率等 ※ 東京都又は市が実施する研修の受講が必須
学校マネジメント強化事務		原則 8:30 ～ 17:00までの間の5h	1,891	○ 副校長業務の補助(パソコン使用)
エデュケーション・アシスタント		原則 8:30 ～ 15:30　4日/週	1,427	○ 小学校第1学年における教員の業務補佐
スクール・サポート・スタッフ		原則 8:30 ～ 17:00までの間の6h 5日/週	1,288	○ 教員の授業準備等の補佐(パソコン使用)
学芸員	歴史民俗資料館事務	9:00 ～ 17:00までの間の6h 8:45 ～ 17:15（月・祝日）20日/月	1,763	○ 文化財に関する資料整理、資料館の運営・維持管理等 ※ 学芸員の資格を有する者

※　上記の他に、一般事務、保育士及び保健師等の職種で、臨時的に任用することがあります。臨時的任用の登録を希望する方は、武蔵村山市会計年度任用職員（臨時）の履歴書を提出してください。

※　会計年度任用職員は、障害を有する方（身体障害者福祉法第15条に定める身体障害者手帳、都道府県知事等が発行する療育手帳又は精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に定める精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている方並びに障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第1条の2に定める知的障害者判定機関により知的障害者であると判定された方）も応募可能です。

なお、障害を有する方が応募する場合は、障害者手帳等の氏名、障害名、級別等が記載された部分の写しを履歴書と合わせて提出してください。

2　勤務条件等

（1）身分

武蔵村山市会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号による任用）

（2）勤務場所

本庁舎又は市内各施設

（3）任用期間

最長で令和9年4月1日から令和10年3月31日までの1年間です。ただし、勤務成績が良好で、次年度も同様の職がある場合には、再度任用されることもあります。また、原則として、最初の1か月間は条件付採用期間です。

（4）報酬等

- 職種別の時間単価（地域手当含む。）は、会計年度任用職員登録職種表を御確認ください。
  ただし、諸般の事情により改定となる場合があります。
- 通勤手当や期末・勤勉手当は、それぞれ支給要件を満たした場合に支給されます。
- 勤務日数や任用年数に応じた年次有給休暇、慶弔休暇等が付与されます。

（5）社会保険等

加入要件を満たした場合、健康保険・厚生年金・雇用保険に加入します。

（6）服務

地方公務員法上の服務に関する規定（服務の宣誓、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、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）が適用され、これに違反すると懲戒処分等の対象となります。その他の服務については、武蔵村山市会計年度任用職員に関する規則等を遵守していただきます。

＜お問合せ先＞　武蔵村山市総務部職員課人事給与係
〒208-8501　武蔵村山市本町1-1-1
☎042－565－1111（代表）　内線　343・344

※掲載されている職種等であっても、募集しないことがあります。