

多摩市会計年度任用職員採用試験実施要項

令和 7 年 9 月 22 日
多摩市総務部人事課

この試験は、令和 7 年度多摩市会計年度任用職員採用候補者を決定するために行うものです。

1. 職種、区分、人員及び受験資格

別紙「勤務条件一覧表」による勤務が可能で、次表の要件を満たす方。以下職種は併願可能です。

補助スタッフ（事務補助員）

所 属	人 員	受 験 資 格
市民課① （おくやみコーナー）	3 人 程度	・電話予約の受付対応、窓口対応、お客様の申請書作成サポート、市役所内の関係各課との連絡調整、パソコンによる作業（Excel、Word 等の office ソフトや業務システム等）に対応できる者 ・ご遺族の気持ちに寄り添い、丁寧で落ち着いた対応ができる者 なお、行政機関での勤務経験、コールセンター勤務経験、葬儀社等での勤務経験があり弔事（ちょうじ）の流れに精通している方について、特に、ご経験等を活かせる業務内容となります。
市民課② （おくやみコーナー）		
市民課③ （おくやみコーナー）		

次に該当する方は受験できません。

- ① 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
- ② 当市において、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
- ③ 日本国憲法施行の日以降において、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

※試験会場等準備のため、配慮を要する方は事前に人事課までご相談ください。

令和 8 年 4 月採用の業務専任職員及び事務補助員については、別途、12 月中旬を目途に募集要項を掲載予定です。本試験に合格した場合は、受験できませんのでご注意ください。

2. 勤務条件等

勤務条件等の概要は次のとおりです。

項 目	内 容
採 用 予 定 日	令和 8 年 3 月 1 日以降に欠員に応じて採用
任 用 期 間	1 年以内（令和 8 年 3 月 3 1 日まで。） ※ 条件付採用期間（試用期間） 1 か月 ※ 任用期間内の勤務成績が特に良好である場合は、更新を行うことができます
退 職 等	1 任用期間が満了した場合 2 任用期間の途中で、次のいずれかに該当する場合は任用を取り消すことがあります ①自己都合により退職を申し出た場合 ②勤務実績が良くない場合 ③心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合 ④会計年度任用職員の職に必要な適格性を欠く場合又はふさわしくない非行があった場合 ⑤制度の改廃又は予算の減少により廃職または過員が生じた場合
休 暇・休 業 等	年次有給休暇等の休暇・休業制度があります
社 会 保 険 等	勤務時間数等により健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入する場合があります
服 務	常勤職員と同様に、地方公務員法が適用されるため、サービスの宣誓、法令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、政治的行為の制限が適用されるとともに、人事評価、分限処分、懲戒処分の対象となります
勤務場所・時間等	「勤務条件一覧表」のとおり

3. 試験申込方法・申込期限

期間内にインターネットでお申し込みください。

申し込みが完了すると受付番号が表示されますので、必ず控えていただくようお願いします。また、回答後すぐに入力いただいたメールアドレスにシステムから自動送信メールが届きますので、併せてご確認くださいませようお願いします。メールが届かない場合はご連絡ください。

申し込み期限	令和 7 年 11 月 7 日(金) 正午 ※インターネット環境がない場合は問い合わせ先にご連絡ください。 ※申込完了時にシステムより自動返信メールを送付しています。しばらく経ってもメールが届かない場合は、ご連絡いただきますようお願いいたします。
申し込み方法	以下の QR コードまたは URL から申請してください。 URL : https://logoform.jp/f/lnxsp 

4. 試験の方法及び合格発表

(1) 1 次試験（筆記試験）

方法	筆記試験	・事務適性検査（択一式により10分間） ・作文試験（課題式により50分間）
日時・場所（予定）	令和7年11月12日(水) 午前9時30分集合 多摩市役所会議室（本庁舎）	
持ち物・注意事項	・HB以上のシャープペンシルまたは鉛筆（ボールペン不可） ・消しゴム ・時計（スマートウォッチ等の腕時計型ウェアラブル端末の使用は不可） ・当日は、<u>申込時に自動返信されたメール画面</u>にて受付番号を確認しますので、すぐ確認できる状態にしてくださいようお願いいたします。画面の提示が難しい場合は、メール画面のコピーを印刷の上お持ちください。 ・詳細は、申込時に自動返信されたメール画面にてご確認ください。	
合格発表	令和7年12月1日(月) 時間未定	

(2) 2 次試験（個別又は集団面接）

方法	面接試験	個別又は集団面接
日時・場所（予定）	令和7年12月12日(金)、15日(月)、17日(水) いずれも終日予定 ※ 上記日程の中から、面接日時を指定します。日程の変更等は原則致しかねますのでご了承ください。	
場所	多摩市役所会議室（本庁舎）	
最終合格発表	令和7年12月22日(月) ※時間未定	

- ・試験日は、変更になる可能性があります。
- ・試験当日は、自家用車ではお越しにならないでください。
- ・合格発表は公式ホームページに掲載し、合格者のみに文書で通知します。なお、電話等での問合せにはお答えいたしかねます。

5. 採用候補者名簿への登載及び採用

合格者は、令和 7 年度多摩市会計年度任用職員採用候補者名簿に登載され、令和 7 年度に必要な応じ順次採用されます。ただし、次のいずれかに該当する場合は、採用候補者の資格を失います。

- (1) 傷病、その他会計年度任用職員として不適格となった場合
- (2) 令和 8 年 3 月末日までに採用決定されなかった場合

また、合格者の辞退等があった場合は、次点の者が採用候補者名簿に登載されることがあります。

6. その他

- (1) 合格者は、採用決定後、市内の指定する医療機関で健康診断を受診していただきます。
- (2) 申込等に関する提出書類については、返却いたしません。
- (3) 試験に関する個人情報については、公開しておりません（多摩市個人情報保護条例第 17 条第 2 項）
- (4) 試験の内容に関して、試験要項以上の情報は公開しておりません。

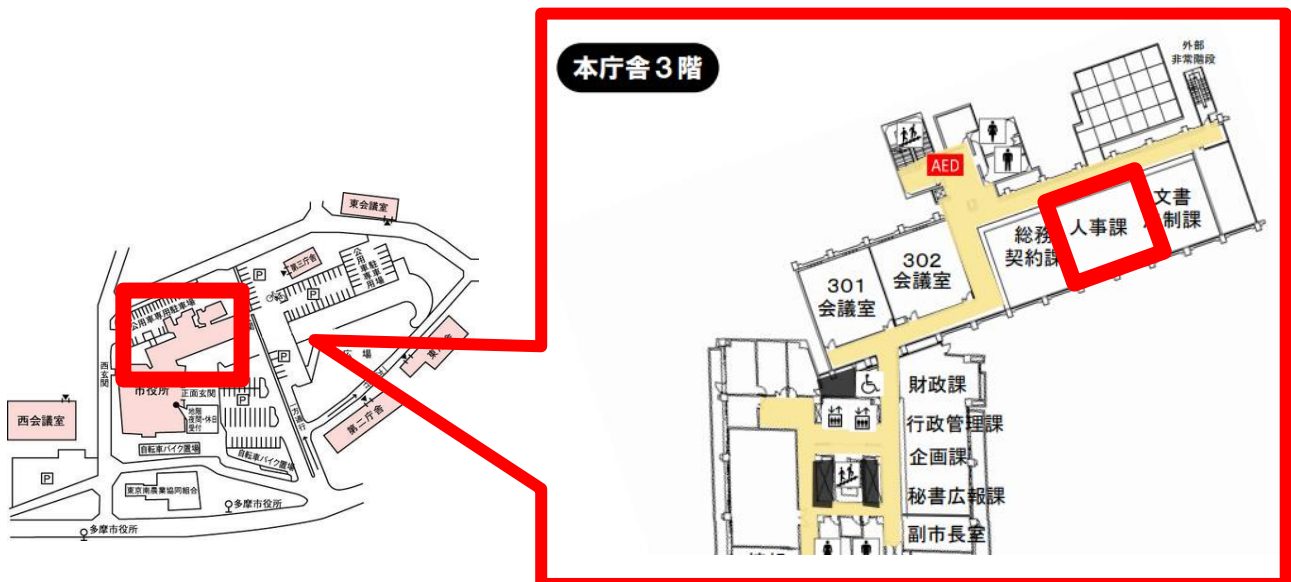
7. 問い合わせ先

〒206-8666 東京都多摩市関戸六丁目 12 番地 1

多摩市役所総務部人事課人事・人財育成係

電話 042（338）6804（直通）

042（375）8111（代表） 内線 2229



勤務条件一覧表

所 属	勤務場 所	業務内容等	勤務日及び勤務時間	社会 保険	時間報 酬	年収見込
市民課① (おくやみコーナー)	多摩市役所	【おくやみコーナー運営に係る業務】 ・予約電話受付 ・窓口対応 ・パソコンを使用した事務 ・庁内関係課との連絡調整 等	【月 16 日勤務】 月・火・水・木曜日（休日除く）の内、週 4 日 8：30～17：00（内 1 時間休憩）の実働 7.5 時間 ※ 月曜日が祝日などの場合、月内で振替するため 月によっては、金曜日の勤務あり	加入対象	1,310 円	約 240 万 円
市民課② (おくやみコーナー)	多摩市役所		【月 16 日勤務】 月・火・水・金曜日（休日除く）の内、週 4 日 8：30～17：00（内 1 時間休憩）の実働 7.5 時間 ※ 月曜日が祝日などの場合、月内で振替するため 月によっては、木曜日の勤務あり	加入対象		約 240 万 円
市民課③ (おくやみコーナー)	多摩市役所		【月 12 日勤務】 水～金曜日（休日除く）の内、週 3 日 8：30～17：00（内 1 時間休憩）の実働 7.5 時間 ※ 1 原則、水・木・金曜日の勤務。 ※ 2 月曜日が祝日などの場合、月内で振替するた め月によっては、月・火曜日の勤務あり	加入対象		約 180 万 円

多摩市会計年度任用職員事務職 業務等の違いについて

職種	業務専任職員	事務補助員	短期事務補助員
区分	専門スタッフ	補助スタッフ（通年）	補助スタッフ（短期）
報酬	月額 209100 円（時給換算 1608 円）	時給 1310 円	時給 1239 円
勤務条件	週 30 時間勤務	職場により異なる	
任用	・一斉での筆記試験及び人事課にて面接試験を実施 ・年度更新あり		・随時、各所管課にて面接試験を実施 ・年度更新なし
業務内容	・高度な行政判断を伴わない業務 ・通年発生する定型的な業務	・定型的で判断を要しない業務 ・常勤職員が担う業務の補助的な業務 ・通年発生する業務	・定型的で判断を要しない業務 ・常勤職員が担う業務の補助的な業務 ・繁忙期対応

【補足等（全職種共通）】

勤務条件について	指定の時間の範囲内で週○日または○時間の勤務と示しているものは、各課の勤務シフトにより始業及び終業時刻を指示するものです。それ以外については始業及び終業時刻を示しています。
報酬額について	採用前に報酬改定があった場合は、その定めるところによります。
年収見込みについて	年収見込みは、令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで勤務した場合の想定報酬及び期末・勤勉手当の総計であり、令和 7 年 4 月から採用日までの期間分について除いていません。また、通勤費や超過勤務等による報酬については含みません。なお、年収見込は予定であり、変更する場合があります。
期末・勤勉手当の支給要件について	① 基準日に在籍している ② 会計年度内に 6 月以上の任用があることが、各基準日（6 月 1 日及び 12 月 1 日）に有効な勤務条件書もしくは採用通知にて明らかである ③ 週の勤務時間が平均 15.5 時間以上（月の途中での採用・退職がある場合、月によって勤務日数が異なる場合は、11 日以上の勤務がある月の平均を算出）
通勤費について	専門スタッフ：1 ヶ月定期代又は実費相当額を支給 補助スタッフ：実費相当額を支給 ※いずれも支給要件あり
その他手当等について	期末・勤勉手当以外の手当（退職手当等）の支給はありません。