



どこにでも行けるけど、
ここにいたい。本庄



本庄市職員採用パンフレット
2026 vol. 2



HONJO

ここにいたい

本庄市議会

キャリアを重ねて
今だからこそ
本庄で
できることがある。

表紙掲載職員

令和２年度採用
一般事務職
経済環境部商工観光課
商工労政係
主任

令和２年度
保健部子育て支援課
子育て支援係

令和６年度
保健部こども家庭センター
こども相談係

令和８年度
現所属
一般事務職でありながら、前所属では社会福祉士の資格を活用。現在は、幅広い異動を経験して活躍中！



平成２９年度採用
一般事務職
総務部収納課収税係
主事

平成２９年度
経済環境部環境推進課
エコタウン推進係 /
環境衛生係 /
ゼロカーボン推進係 /
環境保全係

令和８年度
現所属

育児休業から復帰し、時短の勤務で活躍中！



転職して、本庄市役所に入庁しました！

本庄市の概要

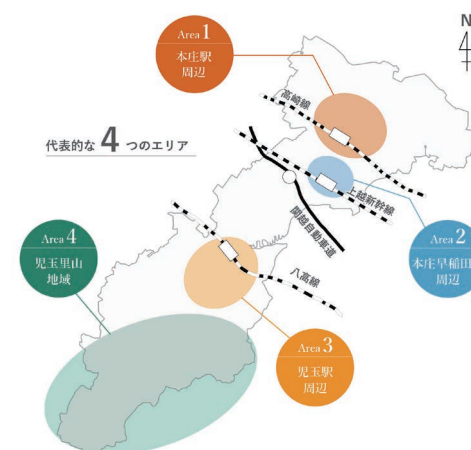
■本庄市の特徴

本庄市は、江戸時代に中山道最大の宿場町として繁栄し、「群書類従」で有名な盲目の国学者塙保己一誕生の地です。
また、東京から８０ｋｍ圏、埼玉県北西に位置し、関越自動車道「本庄児玉ＩＣ」や上越・北陸新幹線「本庄早稲田駅」の利用により手軽に東京や上信越・北陸方面に行くことができる交通の要衝となっています。

北部から中央部の地形はおおむね平坦で安定した地盤を有していますが、南西部は５００ｍ級の山々が連なる山林地となっています。気候は夏に雨量が多く、冬に少ない東日本型気候であり、大きな自然災害も少なく、豊かな水と緑豊かな自然環境に恵まれ、花とブランド野菜の一大生産地でもあります。

また、本庄市には誇れる祭りがあります。７月には御輿パレードや獅子舞で賑わう本庄祇園まつり、八幡の祇園祭といわれた八坂神社のお祭りであるこだま夏まつり、そして１１月には鉦や太鼓の音とともに豪華絢爛な山車１０基を曳き廻す北関東随一の本庄まつりや八幡神社のこだま秋まつりが行われます。

- 人口：７５，９５３人
- 世帯数：３６，９３６世帯
- 面積：８９．６９ｋ㎡
- 職員数：６０４人
(令和８年４月１日現在)



●主要な交通網

鉄 道

- J R 上越・北陸新幹線 本庄早稲田駅
- J R 高崎線 本庄駅
- J R 八高線 児玉駅

道 路

- 関越自動車道 本庄児玉ＩＣ
- 国道１７号、２５４号、４６２号

■市長あいさつ

私が掲げた本年のテーマは「動」、すなわち「動く」の動です。また、「本庄流 経済の好循環 市民のためにもっと稼げるまちへ」。これは昨年１２月に、市長６期目に向けたビジョンとして掲げた言葉です。地域経済を何としても活性化させ、その恩恵を市民の暮らしの充実や未来への育みへと循環させる決意を表したものです。

さて、「動」という言葉は、単に速く動くことではありません。流されるままに動くのでもなく、もちろん誤解を恐れて立ち止まるのでもない。考えながら動き、責任を引き受けながら動き続けること、その姿勢そのものを指しているのだと私は考えています。

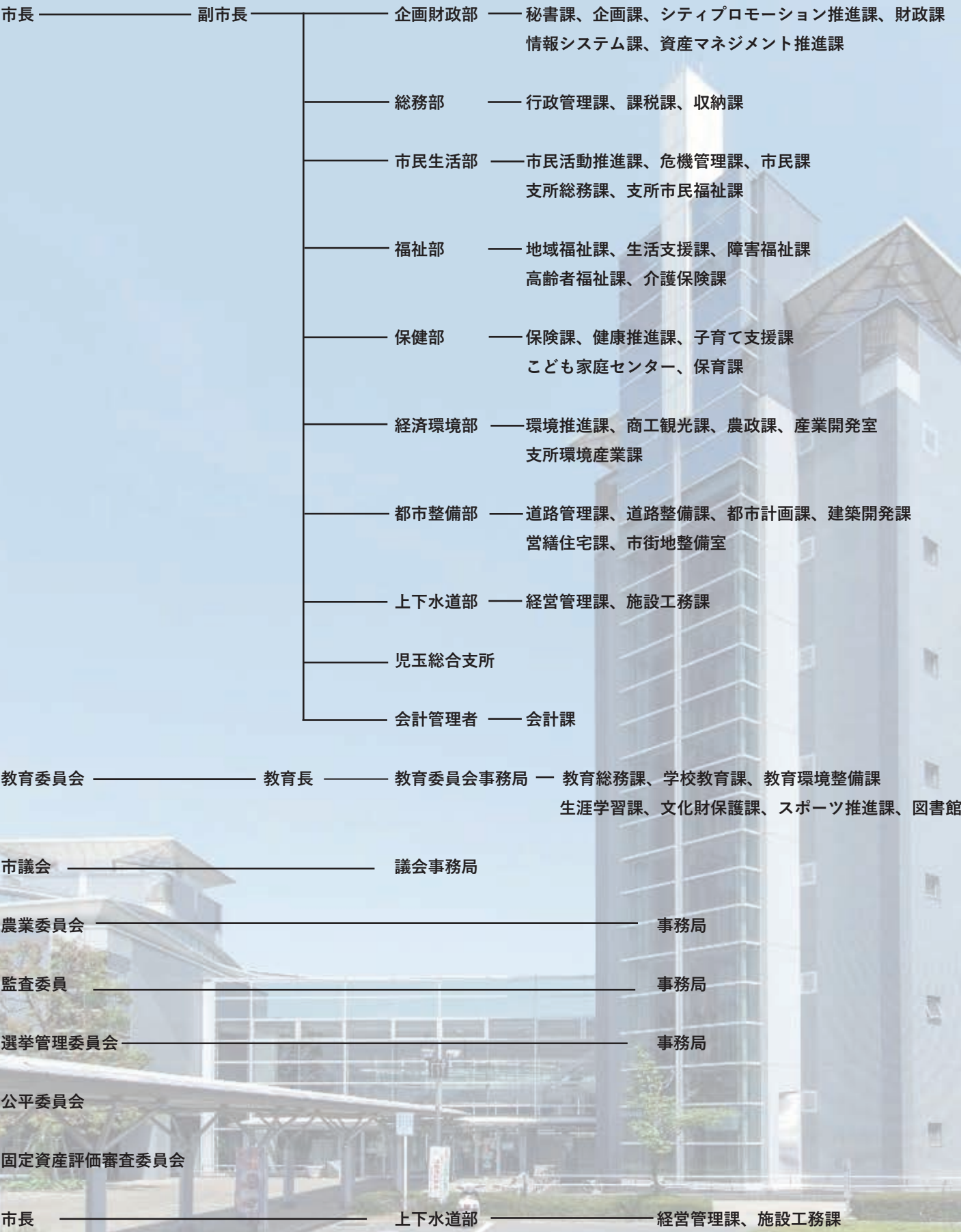
また、市職員として、皆さん一人ひとりがその姿勢を持ち続けられるよう、チャレンジできる環境づくりも私の大切な使命です。市民の声を聴き、職員の声を聴き、実際に「動く」。それが、「世のため、後のため」となるものと信じています。

本庄市のさらなる発展のため、動き続けてまいります。皆さんには、本庄市というフィールドで、ご自身の強みを存分に発揮して、私たちとともに思い切り挑戦していただきたいと願います。

吉田信解



組織図



部署紹介

採用されると、課に配属され、さらに係に分かれて担当業務に従事します。

- ★…技術職（土木・建築等）が配属されている部署
 - ◆…保健師が配属されている部署
 - …一般事務職（社会福祉士・精神保健福祉士）が配属されている部署
 - …保育士が配属されている部署
 - ▲…一般事務職（埋蔵文化財）が配属されている部署
- 現在配属されている部署以外にも、配属される場合があります。

部	課	業務内容
企画財政部	秘書課	秘書 / 交際 / 庁中儀式 / 表彰 / 公印管理
	企画課	政策形成のための情報収集・調査・研究等の統合調整 / 行政事務の効率化 / 行政改革の推進
	シティプロモーション推進課	広報刊行物の編集発行 / 報道機関への情報提供 / 移住・定住の促進・関係人口の創出 / シティプロモーションの推進 / ふるさと納税の推進 / クラウドファンディング活用型事業補助金に関すること
	財政課★	予算の編成・執行 / 財政計画 / 入札参加資格審査 / 建設工事・物品購入・業務委託の契約
	情報システム課	行政事務情報化 / 情報セキュリティ対策 / 情報システムの調達・維持管理
	資産マネジメント推進課★	公共施設等総合管理計画 / 本庁舎管理 / 公用車管理
総務部	行政管理課◆	情報公開 / 条例・規則・規定等の制定改廃 / 職員の任免・給与・懲戒・服務 / 人事評価 / 職員の能力開発・人材育成 / 福利厚生・安全衛生
	課税課	証明発行 / 市県民税の賦課 / 税申告の受付・指導 / 土地・家屋の固定資産税・都市計画税の調査・賦課調定
	収納課	市税等の収納整理 / 市税等の徴収・滞納処分・督促・催告
市民生活部	市民活動推進課	住民自治・コミュニティの推進 / NPO・ボランティア団体に関すること / 人権教育・人権啓発の推進 / 男女共同参画 / 女性総合相談 / 国際交流 / 本庄ガス ECO はにぼんプラザの運営 / マスコット「はにぼん」に関すること
	危機管理課	交通安全計画・施設整備 / 防犯対策 / 災害対策の推進
	市民課	旅券事務 / 住民異動届・戸籍届書等の受付 / 住民基本台帳の記載 / 埋葬・火葬の許可 / 個人番号カードに関すること / 国民年金に関すること
	支所総務課	総合支所の管理 / 住民自治・コミュニティの推進
	支所市民福祉課	住民異動届・戸籍届書等の受付 / 住民基本台帳の記載 / 税申告の受付 / 生活困窮者の相談 / 児童手当申請受付

福祉部	地域福祉課	社会福祉協議会との連絡調整 / 福祉施策の総合調整・計画立案 / 地域共生社会の推進
	生活支援課◆■	生活保護費の支給 / 福祉の総合相談支援 / 生活保護法に關すること
	障害福祉課◆	障害福祉施策の企画・総合調整に關すること / 障害者の各種手当に關すること / 障害者の就労支援
	高齢者福祉課◆	高齢者の健康づくり・いきがいくくり / 家族介護の支援 / 介護予防・生活支援サービス事業に關すること
	介護保険課◆	介護保険制度の啓発普及 / 介護認定
保健部	保険課◆	国民健康保険被保険者の資格取得・喪失・資格確認書の交付 / 後期高齢者医療に關すること
	健康推進課◆	国民健康保険の特定健康診査・特定保健指導 / 後期高齢者の健康診査 / 感染症予防 / 予防接種 / 献血業務
	子育て支援課●	こども施策の総合調整・企画立案 / 児童福祉・子育て支援対策 / 児童手当・児童扶養手当・子ども医療費・ひとり親家庭等医療費に關すること / 児童センターの管理運営
	こども家庭センター◆■	児童虐待の防止等に關する法律に關すること / 母子保健法に關すること / 発達障害者支援法に關すること
	保育課●	保育所の入退所・管理運営 / 保育料収納 / 幼稚園・保育所・認定こども園・認可外保育施設の無償化に關すること
経済環境部	環境推進課	環境保全 / 浄化槽の普及・動物の飼養・収容の許可 / 自転車等の放置防止 / 畜犬登録・狂犬病予防 / 空き家等の窓口 / 特定外来生物の防除 / リサイクルの普及・向上 / 資源の再利用・廃棄物の減量化 / 環境共生都市・環境マネジメントシステムに關すること
	商工観光課	観光 / 本庄市観光協会の支援 / 消費生活の啓発 / 労働者福祉施策 / 会社・工場・組合・商工団体に關すること
	農政課	農業振興地域整備計画 / 森林整備計画 / 土地改良事業 / 農業振興の企画・調整 / 農協等農業団体との連絡調整 / 畜産振興・家畜の衛生・防疫 / 認定農業者等地域担い手に關すること
	産業開発室	企業誘致 / 産業支援 / 道の駅の設置検討に向けた総合調整に關すること
	支所環境産業課★	公害に關する相談窓口 / 不法投棄の防止 / 商工業の振興 / 地域イベントに關すること
	道路管理課★	道路の認定・廃止・変更 / 道路政策に關する情報収集・調査・研究等の総合調整・企画立案
	道路整備課★	道路・都市計画道路・水路等の新設・改良工事 / 橋梁の新設・長寿命化工事 / 道路・水路等の災害復旧・維持修繕 / 公共用地の取得・登記 / 用地取得に伴う補償
都市整備部	都市計画課★	都市計画の総合的企画・調整・調査 / 都市の景観・公園緑地に關すること / 駅自由通路の維持管理 / 自転車等駐車場の維持管理

都市整備部	建築開発課★	建築基準法に基づく申請書・届出書等の受付・審査・進達・検査 / 都市計画法に基づく開発許可等の受付・審査・許可・検査・告示等
	営繕住宅課★	市有建築物の新築・増改築の設計・修繕工事 / 住宅施策に關すること / 市営住宅の計画・維持管理 / 空き家等の窓口・企画・調整・調査・適正管理
	市街地整備室	本庄地方拠点都市地域の整備の推進 / 本庄駅周辺・児玉駅周辺・本庄早稲田の杜のまちづくり
上下水道部	経営管理課	水道事業ビジョン・経営戦略・財政計画等に關すること / 水道工事者の設計・工事等の指導監督 / 浄水場等の維持管理・更新 / 水質の検査・汚染防止に關すること
	施設工務課★	下水道の普及・水洗化の促進 / 公共下水道施設・農業集落排水施設の設計・施工・監督・維持管理
会計管理者	会計課	予算による収入支出・決算に關すること / 資金運用
教育委員会事務局	教育総務課	教育委員会の条例・規則・規定に關すること / 学校備品の整備・補助金事務 / 学校給食に關すること / 学齢簿の編成・保管 / 児童生徒の転入転出 / 就学援助 / 児童生徒・学校教職員の健康診断に關すること
	学校教育課	教科用図書の給与 / 児童生徒数調査・学校基本調査に關すること / 学校環境の衛生管理 / 教育の情報化に關すること
	教育環境整備課★	学校の適正規模・適正配置に關すること / 小中一貫教育に關すること / 学校教育の施設の設置・廃止・管理・維持・修繕 / 補助金事務
	生涯学習課★	社会教育資料の収集・刊行・配布 / 社会教育関係団体の育成・指導助言 / 青少年の育成 / 公民館の管理運営
	文化財保護課▲	指定文化財の保存・管理・活用 / 塙保己一記念館の管理運営 / 埋蔵文化財の発掘調査・整理・報告書の刊行 / 本庄早稲田の杜ミュージアムの管理運営 / 地域史の研究
	スポーツ推進課	社会体育施設の管理運営・維持修繕 / 施設使用料の徴収 / 教室・大会等の開催・奨励
	図書館	施設の維持管理 / 図書の選択・登録 / 読書相談 / 各種講座の計画・立案・実施
議会事務局		議長の秘書事務 / 議員の人事・服務 / 議場の管理
農業委員会事務局		農地利用の最適化に關すること / 農地台帳に關すること
監査委員事務局		監査・検査・審査の計画 / 資料の収集・予備調査
選挙管理委員会事務局		選挙の執行・管理 / 選挙人名簿の複製・保管

より詳しく知りたい方は、以下を御参照ください。

本庄市例規集

<https://www.city.honjo.lg.jp/soshiki/soumu/gyoseikanri/tantoujouhou/reikisyu.html>

- ・本庄市事務分掌規則

・本庄市農業委員会処務規程

・本庄市監査委員事務局処務規程

・本庄市選挙管理委員会規程
- ・本庄市立図書館事務分掌規則

・本庄市水道事業管理規程

・本庄市会計管理者の補助組織設置規則

・本庄市教育委員会事務局組織規則



人材育成

■研修制度

職位に応じて研修を行います。

■新採用研修

4月入庁時

- ・ 職員の健康管理
- ・ 人事評価制度
- ・ 文書管理と情報公開制度
- ・ 環境マネジメント 等

4月

- ・ 地方公務員制度
- ・ 公務員倫理
- ・ 地方自治制度
- ・ 接遇
- ・ 文書の書き方 等

10月

- ・ レジリエンス
- ・ セルフモチベーション
- ・ コミュニケーション能力向上
- ・ 報連相の向上
- ・ キャリアデザイン 等

トレーナー制度

新採用職員にはトレーナーが付き、1年間マンツーマンでサポートします。新採用職員が円滑に職場に適應できるよう相談相手となりながら、市職員としての自覚を促し、将来の市行政を担う人材として育成することを目的としています。トレーナーは、仕事の進め方や不安に思っていることなど、些細なことでも気軽に相談できる存在です。

トレーナーの役割等

- (1) 新採用職員に対し、職務及び職場生活全般について良き相談相手となること。
- (2) 新採用職員に研修成果を自己点検させるとともに、研修目標の達成状況を評価し、及び確認すること。
- (3) その他新採用職員の育成に必要と認められること。

目標設定

前期（4月～9月）
相談×4回（1回/月）

後期（10月～3月）
相談×4回（1回/月）

トレーナー

平成30年度採用
総務部行政管理課
人事給与係
主任

「本庄市職員採用パンフレット2026」に

トレーナー制度インタビューを掲載！

詳しくはこちら→

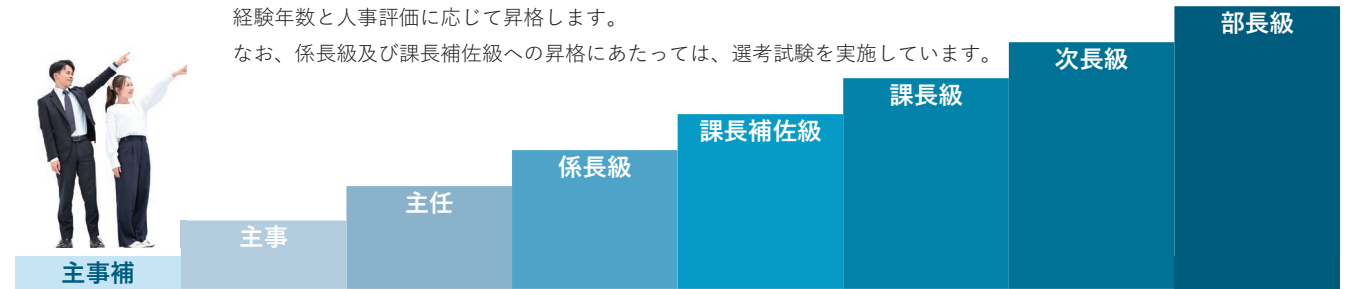


働く環境・制度

■キャリアステップ

経験年数と人事評価に応じて昇格します。

なお、係長級及び課長補佐級への昇格にあたっては、選考試験を実施しています。



※一般事務職の例です。

■勤務条件

勤務時間

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩1時間）

※職種・勤務場所等により異なる場合があります。

休日

土曜日・日曜日・国民の祝日・年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

※職種・勤務場所等により異なる場合があります。

休暇制度

- ・ 年次有給休暇20日（時間単位で取得可能）
 - ・ 夏季休暇5日（6月～10月に取得）
 - ・ 職務専念義務免除（心身の健康づくり）3日
 - ・ 子の看護休暇
 - ・ 介護休暇 等
- 《男性育休への取組》
- ・ 配偶者出産補助休暇
 - ・ 男性育児参加休暇

手当

地域手当・期末勤勉手当（6月・12月支給（令和7年度実績：4.65月））

通勤手当・扶養手当・住居手当 等

健康保険

埼玉県市町村職員共済組合の組合員として、病気、出産、災害等の場合には、各種の給付を受けることができます。

業務の効率化・働きやすさへの取組

テレワーク

貸与されたモバイル型パソコンを使用して、以下の場所で実施できます。

- ・ 庁舎内での会議 / 自席以外の場
- ・ 自宅
- ・ 出張先 等

早出遅出勤務

通常の勤務時間

（午前8時30分～午後5時15分）と異なる勤務時間に勤務できます。
→午前7時30分から午後6時45分までの中で7時間45分

安心して働ける職場づくり

- ・ 応援加算制度
（育児休業者等の仕事をカバーした職員に対し、勤勉手当にインセンティブ加算をする制度）
- ・ 名札のプライバシー保護
- ・ 通年輕装

DX (デジタルトランスフォーメーション)

電子決裁

市役所では、事業等を行うにあたり、必ず決裁権者の判断を仰ぎます。起案（市の意思を決定し、文書として具体化する基礎となる案文）から決裁（起案を市の意思として確定し、その施行を命令すること）までのフローは全て電子システムで行います。

処理待ち 12件 ● 未着 3件 受領 0件									
カテゴリー 決裁区分 申請部署 検索									
一括承認 代理承認 新規 3 件 1 ~ 10 件 / 12 件 1 2 3 4 5 7 >>									
■	カテゴリー 仕名	管理業務	決裁区分	依頼	処理期間	申請者	申請日▼	承認期間	添付資料
☐	決裁 JUNJ01-001 ●	介護休暇申請	承認		吉岡 剛重	2017/05/20	1日		
介護休暇申請について (西岡 剛重 2017/9/20 ~ 2017/9/23)									
☐	文書管理 BUNSY0002-275	課長専決 (文書)	白紙		吉岡 剛重	2017/05/20	1日		
5内職人 第 6 号:育児休暇制度について									
☐	文書管理 BUNSY0002-274	課長専決 (文書)	協議		山崎 勝行	2017/05/18	2日		
文書管理システム									
☐	文書管理 BUNSY0002-273	課長専決 (文書)	決裁		山崎 勝行	2017/05/18	2日		
第 5 号:情報公開について									
☐	文書管理 BUNSY0002-271	課長専決 (文書)	決裁		福島 紹子	2017/05/16	3日		
内職人 第 4 号:電子決裁利用について									
☐	財務会計 ZAIMU004-9	課長専決 (財務)	確認		沢田 泰雄子	2017/05/15	4日		
5月分保守料の支払いについて									

庶務事務

休暇の申請や、時間外勤務の申請、出張申請、年末調整も全て電子システムで行います。給与明細や源泉徴収票も確認できます。

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

印刷

財務会計

予算編成・執行管理・決算
管理などの会計業務も全て
電子システムで行います。

[illegible]

出典：株式会社内田洋行 <https://www.uchida.co.jp/public/cloud/government.html>

LoGo チャット

庁内の職員や他自治体の職員とやりとりのできるチャットツールです。ペアトークやグループトーク、ファイルの送信等ができます。種類豊富なスタンプを使用した、フラットなコミュニケーションの活性化に一役買っています。AIとのチャットもできます。



LoGoAI
アシスタント

文書の作成・添削、Excel関数の作成・修正、マニュアル検索など、業務の効率化のために活用されています。



スマート窓口

フロントヤード・バックヤード改革のために導入されました。①タブレット端末で届出や申請書を作成し、「書かない窓口」を実現。②来庁者ごとに必要な手続を自動判定。③本人確認書類の読み取り・自動入力。④情報の審査・各業務担当へ引継ぎ。⑤申請情報を担当課で確認。



出典：株式会社トラストバンク <https://publitech.fun/>

株式会社ケイズ <https://www.kscom.co.jp>

▶仕事の日には朝から動けるのに、休日は別人のようにのんびりしています。予定がなければ、いつまでも寝ていられます。人前では少し背伸びをしている分、休日は思い切り力を抜いているのかもしれませんが。意外とメリハリのある生活をしています。



▲自席には推し活グッズを置いているので、いわゆる「お堅い仕事」をしている人とは思えない環境になっています。
また、趣味で書道を続けていて、年に数回、展覧会に出品しています。
推し活と書道を両立するため、メリハリをつけて勤務しています。

▶仕事では効率よく働くことを意識していますが、プライベートでは綺麗な景色を眺めたり、散歩をしたり、時間を気にせずのんびり過ごすことが好きです。



ロールモデル インタビュー

転職で入庁した先輩職員が、これまでのキャリアで得た経験や働き方、本庄市だからできることについて語ります。

▼職場では庁内調整業務に頭を抱えていますが、家に帰ると推し活で購入したたくさんのグッズを抱えています…。



▲休日は食材を買って来て、料理をしながら晩酌することが息抜きとなっています。仕事ではものづくりに携わる一方、直接現場作業をすることはほとんどないため、考えて手を動かす作業が共通している料理は、楽しみとなっています。

《質問》
本ページ

Q. 実は私はこんな人！職業人としての顔以外の顔を教えてください。

次ページ以降

- Q 1. 仕事内容を教えてください。
- Q 2. 前職で得た経験や培った考え方を現職でどのように活かしていますか。
- Q 3. 市役所は多くのルールの下で運営されていますが、どのようにしてルールや職場に慣れましたか。
- Q 4. 本庄市又は本庄市役所だからこそできることはありますか。



▲中学生の公式野球クラブチームの運営スタッフをしているため、休日は朝から夕方までグラウンドで過ごしています。ここでの時間は、オンとオフの切り替えに役立っており、新たな発想やチャレンジの原動力にもなっています。

Interview 01

主任級

平成31年度採用 一般事務職
総務部 行政管理課 法制係
主任

平成31年度 保健部子育て支援課給付係
令和5年度 総務部行政管理課付け
埼玉県庁へ派遣
令和7年度 総務部行政管理課文書係
令和8年度 現所属



Q. 仕事内容

主に、市の条例・規則等の審査や市議会に上程する議案の確認等を行っています。市政に大きく影響する業務なので、国の法令の動向等、日々色々なことにアンテナを張っています。

私は、令和5・6年度に埼玉県へ出向した際に、初めて、現在従事している業務を担当しました。2年間という短い期間でしたが、この時に得た経験は、業務に対する姿勢を含めて、今の自分を支える大きな力になっています。

Q. 前職で得た経験等

前職では、ベビー用品の営業を行っていました。商談相手に説明する業務が主であり、分かりやすく魅力的な提案を行うために、商談相手や製品への理解を深めることに重きを置いていました。

市役所においても、相手を問わず説明を行う場面が多々あり、前職の経験が活きていると感じます。現所属でも、一つひとつの案件に対して、法令の規定、ほかの制度とどのようにつながっているか等を体系的に理解することを意識して従事しています。

Q. 市役所のルールと職場に慣れるまで

入庁して間もない頃は、ルールが理解しきれず、よかれと思ってしたことが、思わぬところで迷惑をかけてしまうといった苦い経験をしました。次第に、何をすればよいのかを見失ってしまったことから、「必ずやらなければならないこと」を的確に押さえることを意識しました。自分の担当業務だけでなく、+αとして係内のほかの業務にも積極的にに関わり、できることを増やしたことで、職場にも慣れることができたと思います。

Q. 本庄市・本庄市役所だからできること

本庄市役所は、規模が大きすぎず小さすぎず、職員同士の縦と横のつながりもちょうどよく、働きやすいと思います。

この規模感だからこそ、年齢を問わず意見し、新たな発想や取組を上司に尊重してもらえる雰囲気があります。

また、他団体へ派遣される職員も多く、市役所の枠を超えて活躍するチャンスもあります。

Interview 02

主任級

平成30年度採用 一般事務職
教育委員会 教育総務課 学事係
主任

平成30年度 都市整備部都市計画課計画係
令和4年度 企画財政部企画課政策係
令和7年度 教育委員会学校教育課学事係
令和8年度 現所属



Q. 仕事内容

公立小中学校の児童生徒の転学手続、学校災害保険、就学援助や奨学金の事務を担当しています。申請書類の受付や支給手続、関係部署や学校との連絡調整を行い、こどもたちが安心して学べる環境づくりのための制度運用を支えています。

Q. 前職で得た経験等

専門学校の事務職員として、カリキュラム作成や成績管理、学生の相談対応をしていました。基本的なことですが、相手の立場に立って考えることの大切さを学び、他部署や学校と円滑に調整・連携することに役立っていると思います。

Q. 市役所のルールと職場に慣れるまで

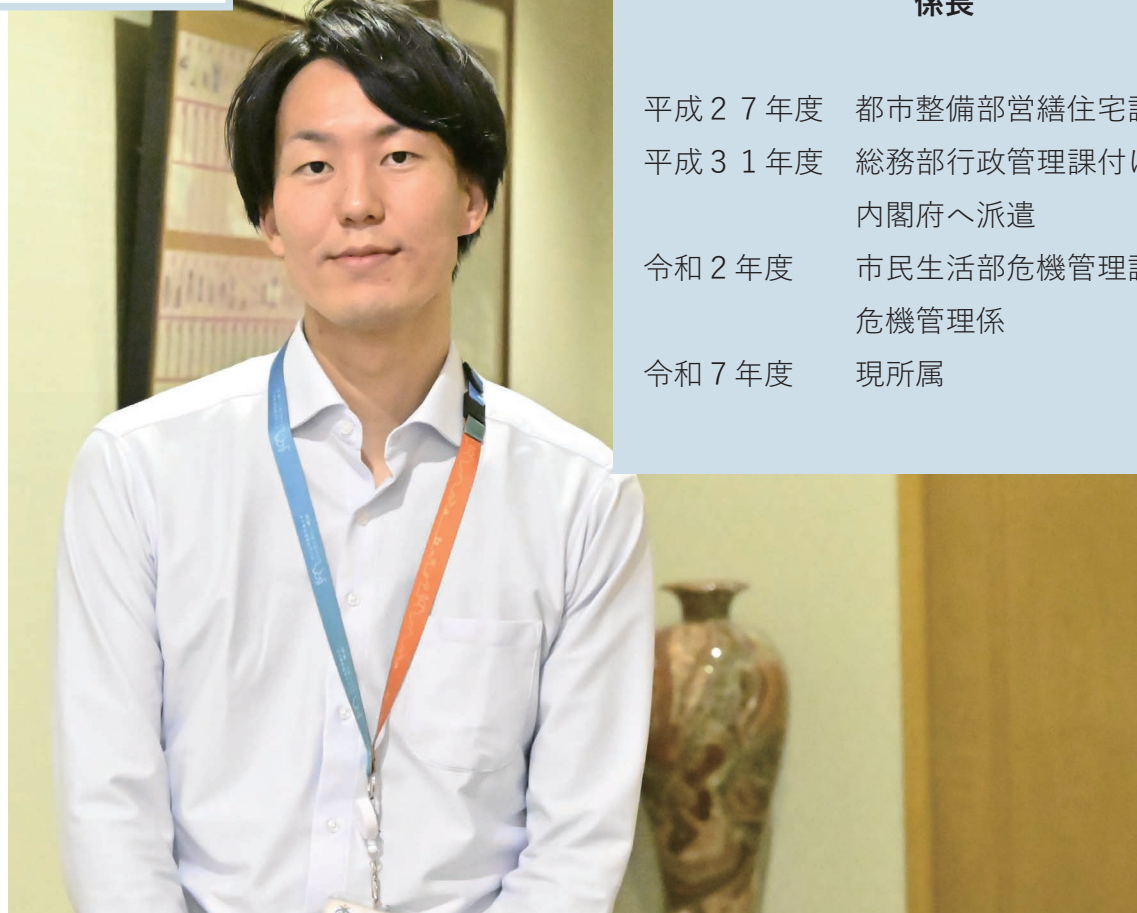
最初は法律や文書作成に不慣れで不安がありましたが、積極的に色々な業務に挑戦して経験を重ねました。分からない点は周りの職員が丁寧に教えてくれ、仲間の支えで徐々に職場になじむことができました。

Q. 本庄市・本庄市役所だからできること

前所属では、都市計画や総合計画の担当をしていました。本庄市は市内に平野部と山間部があったり、3つの鉄道駅があったりなど、特徴的な地勢を有しているため、土地利用や政策の考え甲斐があると思います。

また、悩んだときに相談できる仲間がいて、テレワークや早出遅出勤務などの制度もあるので、働きやすい環境だと感じています。

主査級



平成27年度採用 一般事務職
企画財政部 秘書課 秘書係
係長

平成27年度 都市整備部営繕住宅課住宅係
平成31年度 総務部行政管理課付け
内閣府へ派遣
令和2年度 市民生活部危機管理課
危機管理係
令和7年度 現所属

Q. 仕事内容

市長・副市長の秘書として、スケジュール管理や庁内外との連絡調整、来客対応、行事の準備などを担当しています。市長・副市長が公務に集中できるよう、関係者との調整を行い、円滑な公務を支えています。

また、以前に出向を経験した際にも、国や県など多くの関係者との調整に携わりました。省庁の組織や意思決定の進め方を把握できたことは、現在でも調整業務に活かされています。

Q. 前職で得た経験等

前職では、物や技術を組み合わせ、試行錯誤しながら1つの製品を作っていました。現在は、人と人をつなぎ、相手の立場や状況に気を配りながら仕事を進めています。扱うものは「物」から「人」へと変わりましたが、全体を見渡し、相手や周囲に配慮しながら、目的を実現するための道筋を考える姿勢は変わりません。前職で培ったこの視点が、現在の仕事の土台になっています。

Q. 市役所のルールと職場に慣れるまで

仕事に対する基本的な感覚には、前職と共通する部分も多く、大きな違いは感じませんでしたが、細部まで丁寧に確認するなど、市役所ならではの進め方もありました。分からないことは周囲に聞きながら、様々な仕事に積極的に取り組み、多くの職員とコミュニケーションを重ねました。経験と人とのつながりを増やす中で、少しずつ仕事を任せてもらえるようになり、自然と職場に馴染んでいきました。

Q. 本庄市・本庄市役所だからできること

民間企業では、1つの分野を担当することが多い一方、市役所では、地域に関わる幅広い仕事に携わることができます。本庄市は地域との距離が近く、自分の仕事がまちや人の暮らしにつながっていることを実感しやすい規模だと感じています。これまでの経験や人とのつながりを活かしながら、幅広い仕事に挑戦できることが魅力です。

課長補佐級



平成20年度採用 技術職（建築）
教育委員会 教育環境整備課
課長補佐兼施設調整係長

平成20年度 都市整備部建築開発課建築指導係
平成23年度 都市整備部営繕住宅課営繕係
平成29年度 都市整備部建築開発課建築指導係
令和5年度 都市整備部営繕住宅課営繕係
令和6年度 教育委員会教育総務課施設係
令和7年度 教育委員会教育総務課
令和8年度 現所属

Q. 仕事内容

小・中学校の維持管理や施設整備を担当しており、小規模修繕や点検、維持管理業務の発注・管理のほか、新たな施設整備の立案や老朽化した施設の長寿命化改修の計画などを行っています。学校や関係部署と連携しながら、児童生徒の安全で快適な学習環境を守る役割を担っています。

Q. 前職で得た経験等

前職では、建築設計の設計補助として、図面作成や現地調査、関係者との調整に携わりました。その経験から、現場で見つけた課題を整理して伝える力や、図や写真を用いて分かりやすく説明するスキルが身に付きました。

これにより、工事担当や学校と具体的に話を進めやすくなり、意図の認識のズレを減らしてスムーズに工事や修繕の準備ができる「橋渡し役」となっています。

Q. 市役所のルールと職場に慣れるまで

最初は、書類や手続の多さ、決まりごとの細かさに戸惑いがありました。そこで、マニュアルなどをしっかり読み込み、分からない点は遠慮せず先輩に質問しました。また、現場でも実務の流れを体感したことで、書類に書かれている意味の理解が深まりました。そうして、少しずつ任される範囲が広がり、相談しやすい職場のおかげもあって、早くに馴染むことができました。

Q. 本庄市・本庄市役所だからできること

本庄市役所は、規模が適度で、職員同士の連携が取りやすく、部署の枠を越えた協働が進めやすい点や、学校や地域とも近い距離で関われるため、現場の要望を反映した施設整備ができる点が魅力だと思います。

また、設計・施工管理・維持管理など、施設整備におけるそれぞれの実務を通じて、幅広い知識や技術力を身に付けられる環境です。

課長補佐級

平成20年度採用 一般事務職
企画財政部 企画課
課長補佐兼調整係長

平成20年度	総務部まちづくり課自治振興係
平成24年度	保健部保険課国保係
平成28年度	企画財政部秘書広報課秘書係
令和2年度	都市整備部都市計画課市街地整備係
令和4年度	都市整備部市街地整備室 市街地整備係
令和7年度	現所属



Q. 仕事内容

入庁時は自治防災課に配属され、自治会や交通安全の推進に関わる仕事からスタートしました。様々な部署への異動を経て、現在は企画財政部企画課にて、行政改革の推進や庁内組織の編成など、主に庁内調整業務に当たっています。

Q. 前職で得た経験等

市役所に入庁する前も地方自治体で働いていたので、自治体での仕事の流れを大まかに掴んでいたことは、私にとって大きな財産でした。

市役所の仕事は多種多様ですので、前職の内容問わず、かつての経験を活かせる機会が豊富だと思います。

Q. 市役所のルールと職場に慣れるまで

前職で地方自治体での勤務を経験したとはいえ、そのルールは自治体ごとに異なることも多く、戸惑う場面も少なくありませんでした。そのような場面に出くわす度に、そのルールの背景も含めて、上司や先輩に確認することで理解を深めるよう務めていました。

Q. 本庄市・本庄市役所だからできること

規模や立地条件が異なれば、施策の内容や方法、ターゲットが大きく変わるのが、地方自治体の業務の特徴であり、魅力だと感じています。

本庄市は群馬県と近いこともあり、同じ埼玉県内だけではなく、県境を越えた連携事業や各種業務を経験できるのは、本庄市の魅力の1つです。

課長級

平成7年度採用 一般事務職
企画財政部 資産マネジメント推進課
課長

平成7年度	体育課スポーツ振興係
平成10年度	本庄西公民館
平成11年度	中央公民館事業係
平成13年度	課税課資産税係
平成18年度	区画整理課区画整理第1係
平成20年度	都市整備部都市計画課区画整理係
平成21年度	都市整備部拠点整備推進局付け 都市再生機構へ派遣
平成23年度	企画財政部企画課施設調整係
平成25年度	市民生活部市民活動推進課 市民活動推進係
平成28年度	総務部行政管理課
令和2年度	都市整備部都市計画課
令和5年度	企画財政部企画課
令和7年度	現所属



Q. 仕事内容

主に公共施設等の市有財産の維持管理や、公共用地としての活用が見込まれない市有地の売却、今後統合を予定している小学校跡地の活用方法を検討しています。

また、令和11年9月に予定している室内温水プールを備えた複合施設のオープンに向け、関係部署と調整を図りながら設計を進めています。

Q. 前職で得た経験等

苦情をいただいた時は、仕事の進め方に戸惑うこともありましたが、「苦情はピンチではなくチャンスだ」という上司からのポジティブな助言は、心に強く残っています。

心身共に健康で良い仕事をするために、迷った時には心がワクワクする方を選択すること、周りの人に感謝すること、同僚を信じることを心がけています。

Q. 市役所のルールと職場に慣れるまで

初めに配属された体育課（現スポーツ推進課）は、興味のある分野で、イベントが多かったため、毎日があっという間でした。はじめに、前例を調べ、疑問点は躊躇なく先輩に聞きながら、より良いと思ったことを「まずはやってみる」という精神で取り組みました。前例に捉われず、自分流にアレンジすることを応援していただいた先輩に感謝しています。

Q. 本庄市・本庄市役所だからできること

本庄市は、優れた交通アクセス、大学との連携、盛んな農業や歴史的資源等、多彩な魅力を持ち、高いポテンシャルを有しています。

特に、現在検討を進めている新たな産業拠点を創出する取組や異なる特徴を持つ3駅周辺のまちづくりは、「どこにでもいけるけど、ここにいたい。本庄」を体現し、次世代へ明るい未来をつなぐ大きなプロジェクトです。

FAQ

Q. 求める職員像を教えてください。

A. 「本庄市人材育成基本方針」において、以下を目指す職員像としています。

1 市民の視点に立ち、協働によるまちづくりを推進できる職員

→常に市民の視点で考え、市民とコミュニケーションを図りながら職務に取り組む職員

2 自らの能力の向上に努め、職務を的確に遂行する職員

→主体的に自己研鑽に取り組み、専門的な知識や能力を身に付け、状況を正しく把握して適切に対応する職員

3 社会状況の変化に迅速に対応し、新たな課題にも果敢に取り組む職員

→社会の変化を敏感に感じ取り、前例にとらわれずに新たな課題に積極果敢に挑戦する職員

4 経営感覚とコスト意識を持ち、的確な判断や行動ができる職員

→目標達成のための効率性や有効性を考えて、業務改善を行う職員

Q. 人事異動はどのように行われていますか。

A. 定期的な人事異動は、原則として4月1日に行われ、異動のサイクルはおおむね3～5年となっています。毎年、全職員から異動希望を調査するなど、職員の意向も尊重しながら配置先を決定しています。

Q. 市役所以外の配属先はどこがありますか。

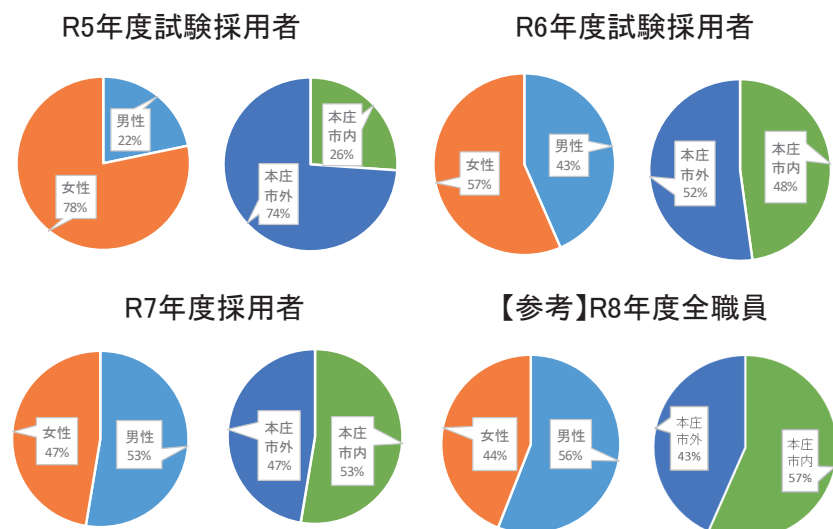
A. 本庁舎以外に、児玉総合支所、本庄ガス ECO はにぼんプラザ、保健センター、図書館、水道庁舎などがあります。また、研修や出向として、国や埼玉県等へ派遣される場合があります。

Q. 採用された方は新卒者の方が多いのでしょうか。

A. 新卒者と転職者（既卒者）が半々です。試験を実施した結果、例年半々くらいになっています。

Q. 職員は、本庄市出身者が多いのでしょうか。

A. 本庄市外の出身者も多くいます。特に、群馬県に隣接している市であることから、群馬県出身の職員が多くいます。その他にも、結婚を機に移住した職員やＩターン就職をした職員もいます。



（参考）過去の採用者の男女比率及び居住地内訳

Q. どんな業界から転職しているのでしょうか。

A. 民間企業からの転職者は、金融、メーカー、IT、旅行、人材サービス、小売など様々です。職種も営業職、事務職、SE職など様々です。近年は、国家公務員、警察官、教員、市町村職員、団体職員など、官公庁や公共の団体から転職した職員もいます。その他、飲食店でのアルバイトや自治体での会計年度任用職員の経験をもつ職員もいます。

Q. 事務職経験がないのですが、公務員として仕事をしていけるでしょうか。

A. ほとんどの部署でパソコンを使用した事務に従事しますが、マニュアルを活用したり、先輩職員のフォローを受けられる環境が整っています。文書作成等に当たっては、Word、Excel、PowerPoint 等を使用しますが、操作が不明な時はAIに聞きながら業務を進めることもできます。

なお、市役所というイメージが強いかもしれませんが、実際には電話や窓口での対応、関係機関との調整、説明会への登壇などの業務もあり、前職での経験も活かせます。

Q. 働きながら公務員への転職活動はできるでしょうか。

A. 1次試験については、全職種で基礎能力検査及び事務能力検査を実施します。この試験は民間企業の採用試験にも取り入れられているもので、いわゆる公務員試験対策が不要です。どなたでも受験しやすいものとなっており、働きながらであっても対策を取っていただけたらと思います。

Q. 受験者数を教えてください。

A. 昨年度の受験者数は以下のとおりです。

		令和7年度（第1回）			令和7年度（第2回）		
職種	区分	受験者数	最終合格者数	倍	受験者数	最終合格者数	倍率
一般事務	大学卒	72	12	6.0	13	5	2.6
	短大卒	7	1	7.0	0	—	—
	高校卒	4	1	4.0	0	—	—
一般事務（社会福祉士・精神保健福祉士）	—	4	1	—	—	—	—
一般事務（障害者）	—	2	—	—	—	—	—
技術職（土木）	大学卒	0	—	—	1	—	—
	短大卒	2	2	1.0	0	—	—
	高校卒	0	—	—	0	—	—
保育士	—	3	—	—	—	—	—

※過去の試験情報やその他採用情報はQRコードを読み込んで御参照ください。



Q. ワークライフバランス向上への取組は行っていますか。

A. 通常勤務に加え、早出遅出勤務やテレワークなどを行っています。また、毎週水曜日はノー残業デーとして、全庁的に定時退庁することとしています。加えて、デジタルツール（AI、RPA等）の導入により、業務の効率化と負担軽減を図っています。

Q. 繁忙期はありますか。

A. 部署により繁忙期は異なります。例えば、課税課であれば申告相談の時期である冬期が繁忙期、行政管理課であれば人事異動の時期である年度末と年度当初が繁忙期となります。繁忙期でない時には定時で退庁し、メリハリをつけた勤務が可能です。

Q. 1日のスケジュールを教えてください。

A. 一例として、採用担当者のスケジュールをお伝えします。

出勤	テレワーク
8：30 メール・電子回覧チェック	8：30 チャットで、課長に勤務開始報告 業務計画を課長に報告 メール・電子回覧チェック
9：00 広報課職員と打合せ	9：00 調査回答用資料作成
9：30 採用パンフレット作成	9：30 チャットで、出勤している職員に連絡
11：30 採用ポスターの掲示依頼のため本庄駅へ	10：00 調査回答作成・起案
12：00 昼休憩	12：00 昼休憩
13：00 採用管理システムについて業者打合せ	13：00 採用説明会用資料作成
14：00 採用試験に関する契約書類作成	
16：00 採用管理システム設定	16：00 職員に向けた調査の準備
17：15 退勤	17：15 業務実績を課長に報告 チャットで、課長に勤務終了報告

Q. 給料はいくらですか。

A. 大学卒は月額 247,104 円、短大卒は月額 231,504 円、高校卒は月額 214,968 円を基準に、学歴・職歴に応じて加算されます。
※月額は、基本給＋地域手当を記載しています。

Q. 民間企業等から転職した場合の年収例を教えてください。

A. 年収例は以下のとおりです。なお、給料表及び期末勤勉手当の支給月数（4.65 月）は令和 8 年 4 月 1 日時点のため、支給日時点で変動する場合があります。また、基本給及び年収例には、地域手当を含み、扶養手当、住居手当等は含まず算出しています。

	1 年目		2 年目	
	基本給＋地域手当	年収	基本給＋地域手当	年収
大卒で民間企業等での 4 年間の勤務を経て入庁した場合	249,200 円	約 389 万円	256,900 円	約 446 万円
大卒で民間企業等での 8 年間の勤務を経て入庁した場合	257,500 円	約 402 万円	270,000 円	約 468 万円

※初年度の 6 月支給の期末勤勉手当は、在職期間に応じて支給されます。

※ 1 月 1 日に昇給します。

Q. 男性育休は取得できますか。

A. 取得できます。令和 7 年度の男性育休取得率は 85.7％で、ほとんどの男性職員が取得しています。他にも、配偶者出産補助休暇、男性育児参加休暇があります。なお、復職後も、男性女性問わず、部分休業や子の看護休暇を取得することができます。

本庄市役所 総務部 行政管理課 人事給与係
〒 367-8501 本庄市本庄 3-5-3
Tel 0495-25-1160
URL <https://www.city.honjo.lg.jp/>

