

岡山県教育委員会臨時事務職員を希望する方へ

[会計年度任用職員（事務員）、臨時的任用職員、任期付職員（短時間勤務職員を含む。）の登録の御案内]

会計年度任用職員、臨時的任用職員及び任期付職員の登録については、岡山県教育委員会の事務職員（本庁（岡山県庁舎内）、教育事務所、教育機関、県立学校（高等学校、特別支援学校等））で地方公務員法（以下「法」という。）第22条の2の第1項第2号の規定に基づく会計年度任用職員、法第22条の3第1項の規定に基づく臨時的任用職員、地方公務員の育児休業等に関する法律（以下「育児休業法」という。）第6条第1項の規定に基づく任期付職員及び育児休業法第18条第1項の規定に基づく任期付短時間勤務職員として勤務することを希望する方に事前に登録していただくものです。登録された方の中から面接等を行い任用を決定します。

ただし、登録しても必ず任用されるとは限りませんのであらかじめ御了承ください。

申込みは、教育政策課人事班へ持参又は郵送にてお願いします。

1 任用条件

法第16条の欠格条項に該当しない者（次に該当しない者）

- ・禁錮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
- ・岡山県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 など

2 登録申込手続き

(1) 応募書類：登録申込書（岡山県ホームページに掲載）

(2) 登録申込期間：教育政策課人事班において随時受け付けます。

持参の場合 午前8時30分から午後5時15分までです。

（土曜、日曜、祝祭日、年末年始の休日は受け付けていません。）

郵送の場合 封筒の表に「会計年度任用職員等希望」と朱書きし、封筒の裏には住所・氏名を必ず書いてください。

送付先：〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下2-4-6

岡山県教育庁教育政策課

問い合わせ：教育政策課人事班 086-226-7568

3 登録後の連絡等

面接等に関する連絡は、申込書記載の連絡先に行います。変更がある場合は、速やかに教育政策課へ連絡してください。

他に就職先が決定した等、本県における任用を希望しなくなった場合は速やかに教育政策課へ連絡してください。

提出された申込書はお返しできませんのであらかじめ御了承ください。

4 登録の有効期限

登録の有効期限は令和5年3月31日までです。経過後は、申込書を破棄しますので、更新を希望される場合は再度登録申込書を教育政策課へ提出してく

ださい。

5 任用の方法

書類審査や面接により任用を決定します。日時や場所については、個別に連絡します。なお、登録の申込みを行っても、必ず面接の連絡があるわけではありません。

また、複数の希望者の中から任用者を決定しますので、面接等を実施しても任用されない場合があります。

6 勤務条件等（詳しくは、募集一覧をご覧ください。）

(1) 勤務場所

本庁（岡山県庁舎内）、教育事務所、教育機関、県立学校（高等学校、特別支援学校等）

※教育機関は発掘調査事務所勤務を、県立高等学校及び中等教育学校は図書室勤務を含みます。

(2) 職務内容

一般行政事務等（募集一覧のとおり）

(3) 任用期間

会計年度任用職員は、会計年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）の範囲内で、臨時的任用職員は、6か月の範囲内の期間（1回更新あり、最長で令和5年3月31日まで）です。

また、育休代替任期付職員は、育児休業を取得する職員の休業を行う期間の範囲内です。なお、育休代替任期付職員として採用される前に、職員の産前産後期間中は任期付職員として採用される場合があります。

短時間勤務任期付職員は、育児短時間勤務を取得する職員が短時間勤務を行う期間の範囲内です。

※会計年度任用職員は、任用期間満了後、同一の職が設置される場合は、能力実証を行った上で、再度任用される場合があります。その際は、同じ所属に配置されるとは限りません。

(4) 条件付採用（臨時的任用職員を除く。）

任期付職員、短時間勤務任期付職員は、採用後6か月間（採用後6か月間の実際に勤務した日が90日に満たない場合は、90日に達するまで）は条件付採用とし、条件付期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式に採用します。

会計年度任用職員は、採用後1か月間（採用後1か月間の実際に勤務した日が15日に満たない場合は、15日に達するまでは条件付採用とし、条件付期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式に採用します。

（臨時的任用職員には条件付採用の期間はありません。）

(5) 勤務時間

会計年度任用職員、臨時的任用職員、任期付職員：週38時間45分

短時間勤務任期付職員：1週間当たり30時間

※所属によっては、変則勤務となることがあります。また、勤務時間外に勤務を命じることがあります。

(6) 給与等

基本給のほか、通勤手当、時間外勤務手当等の手当を支給します。

また、要件を満たす場合は期末手当、勤勉手当（6月、12月）、退職手当（フルタイム勤務の場合に限る。）を支給します。

なお、条例などの改正（給与改定など）により変更されることがあります。

(7) 週休日

原則として、日曜日及び土曜日を週休日とします。ただし、職種や所属によってはこの限りではありません。

(8) 休日

国民の祝日に関する法律で規定する日及び12月29日から翌年の1月3日までを休日とします。ただし、職種や所属によっては休日に勤務を命じることがあります。

(9) 休暇

任用期間に応じて、年次有給休暇等の休暇を付与します。

(10) 各種保険の適用

任用期間に応じて、社会保険等が適用されます。

(11) その他

勤務条件の詳細については、規則によることとします。

法に定められた服務に関する規定（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、違反した場合は懲戒処分の対象となります。