

障害のある方を対象とした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）の登録の御案内]

障害のある方を対象とした会計年度任用職員（事務員）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ご了承ください。

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

次に掲げる要件を全て満たす者

(1) 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) 次に掲げる手帳等のうち、いずれかの交付を受けている者

(ア) 身体障害者手帳

(イ) 身体障害福祉法第15条の規定により、都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書・意見書

(ウ) 産業医による（イ）に準じる診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害に係るものを除く。）

(エ) 都道府県知事又は政令指定都市長が交付する療育手帳

(オ) 児童相談所、知的障害者更正相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医、地域障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

(カ) 精神障害者保健福祉手帳

- ・手帳等は、任用日に有効であることが必要です。
- ・（エ）の療育手帳の名称については、交付している地方公共団体により独自の名称が付されている場合があります。御自身の手帳の種類が不明な場合は、交付元の地方公共団体の窓口で確認してください。
- ・精神障害者保健福祉手帳には有効期限があります。有効期限の更新手続きには時間を要しますので、御注意ください。

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：教育庁教育政策課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

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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

(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）

※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

各所属における事務補助等

(3) 任用期間

会計年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）の範囲内です。

(4) 条件付採用

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会計年度任用職員として正式に採用します。

(5) 勤務時間

週 38 時間 45 分

※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（6月、12月）、退職手当を支給します。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、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、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。