

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]

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される方は、事前に岡山県教育委員会へ登録し、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、原則として電子申請（インターネットによる方法）となります。

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) 電子申請（インターネット）による方法

ア 電子申請サービスの利用者登録

電子申請による手続を行うには、電子申請サービスの利用者登録（ID及びパスワードの取得）が必要となります。（既に登録している場合、新規の登録は不要です。）

次のページにアクセスし、画面右上にある「利用者登録」から登録を行ってください。（登録には、メールアドレスが必要となります。電子申請サービスから届くメールが受信できるよう、各自の責任においてメールの設定を適切に行ってください。）

岡山県電子申請サービス

https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_initDisplay.action

※ここで登録したメールアドレスが、そのまま利用者IDとなります。

イ 入力上の注意等

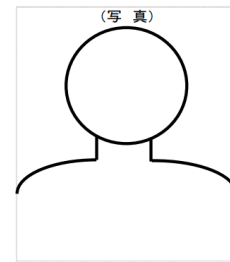
電子申請サービスには、入力時間が設定されており、入力時間（約50分）を超えると破棄され、再度入力が必要となるため、「操作時間延長」（入力ページ右部）や、「申込データの一時保存」（入力ページ下部）を適宜活用してください。一時保存後は、再度ログインし、「一時保存申込」（入力ページ上部）を活用し、未入力部分を継続して入力してください。

氏名や住所、文字等を入力する際は、環境に依存しない文字（JIS第一水準漢字又はJIS第二水準漢字）で入力してください。（利用できない文字例：高、崎、…）なお、ローマ数字（Ⅰ、Ⅱ、…）も環境に依存

する文字であるため、算用数字（1、2、…）に置き換えてください。
ウ 出願者の顔写真（画像ファイル）の添付

入力の際、次の規格を満たす顔写真（画像ファイル）を添付してください。

- ・本人のみ上半身が撮影されたもの
- ・申込前3か月以内に撮影されたもの
- ・無帽で正面を向いたもの
- ・背景や影がないもの
- ・JPEG形式又はJPG形式であるもの
- ・概ね縦4：横3であるもの
- ・面接時に眼鏡を着用する場合は、眼鏡を着用したもの



エ 電子申請の実行

アにより取得したID及びパスワードを用いて、岡山県電子申請サービスにログインしてください。ログイン後、「令和6年度岡山県教育委員会臨時事務職員選考申込」を選択し、「手続き申込」画面に進み、申込画面の指示に従って必要事項を入力してください。（検索メニューの「手続き名」に「臨時事務職員選考」と入力して「検索」を行ってください。）

次のURL又はQRコードからもアクセス可能です。

https://apply.e-tumo.jp/pref-okayama-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34583



最後に、入力内容を「PDFプレビュー」により確認し（必要に応じて保存・印刷を行ってください。）、「申し込む」をクリックしてください。

オ 受付完了

入力データ及び添付ファイルに不備がなければ、受付完了メールを送るので、随時確認してください。（申込後2週間を経過しても受付完了メールが届かない場合は、教育政策課人事班（086-226-7568）まで連絡してください。）

その際、利用者登録時に入力したメールアドレスに誤りがある場合は、確認ができないため、十分に注意してください。

(2) 持参又は郵送を希望する場合

持参又は郵送を希望する場合は、**提出前に**、教育政策課人事班まで連絡してください。提出方法等を別途連絡します。

(3) 登録申込期間

随時受け付けます。

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人事班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

も、速やかに教育政策課人事班へ連絡してください。

提出された写真データは、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7年3月31日までです。経過後は、申込内容を破棄しますので、更新を希望される場合は、再度登録が必要です。

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、募集一覧を御覧ください。）

(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、県立高等学校等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6年4月1日から令和7年3月31日まで）の範囲内の期間、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7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、職員の産前産後休暇期間中は、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、任用後6か月間（任用後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任用します。

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：週 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、共済組合、社会保険等に加入します。

(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。