

しょうがい かた たいしょう
障害のある方を対象とした
おかやまけんきょういくいんかいりんじじむしょくいん きぼう
岡山県教育委員会臨時事務職員を希望する方へ

かいけいおんどにんようしょくいん じむいん とうろく ごあんない
[会計年度任用職員（事務員）の登録の御案内]

※ルビ付きの案内を希望される方は、岡山県教育庁教育政策課人事班まで連絡
願います。

TEL : 086-226-7568

メール : kyoiku@pref.okayama.lg.jp

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 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、あらかじめご了承
ください。

申込方法は、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。

なお、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第 6 条第 1 項の規定に基づく任期付職員及び同法第 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
は、「岡山県教育委員会臨時事務職員を希望する方へ」の区分から申し込んで
ください。

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。有効期限の更更新手続
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

(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

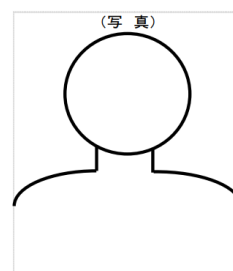
電子申請サービスには、入力時間が設定されており、入力時間（約 50 分）を超えると破棄され、再度入力が必要となるため、「操作時間延長」（入力ページ右部）や、「申込データの一時保存」（入力ページ下部）を適宜活用してください。一時保存後は、再度ログインし、「一時保存申込」（入力ページ上部）を活用し、未入力部分を継続して入力してください。

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【障害者対象】」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「臨時事務職員選考申込【障害者対象】」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=34586



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訳ではありません。

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。

なお、会計年度任用職員（事務員）に選考されなかった場合に、パート事務補助員等（県立学校、教育機関等において、事務補助業務又は教務補助を行う者）への任用を希望される方は、その旨を登録申込書に入力願います。（この場合も、必ず任用される訳ではありません。）

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）

※県立高等学校等は、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6年4月1日から令和7年3月31日まで）の範囲内です。

(4) 条件付採用

任用後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任用します。

(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、勤勉手当（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、共済組合、社会保険等に参加します。

(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。