

令和6年度 岡山県育休代替任期付職員等選考採用試験受験案内

令和6年6月13日

岡山県総務部人事課

〒700-8570

岡山県岡山市北区内山下二丁目4-6

電話番号 086-226-7217（直通）

岡山県では、知事部局（本庁、県民局及び地域事務所等）において、主に育児休業を取得する職員の代替として勤務していただく任期付職員（以下「育休代替任期付職員等」という。）を募集します。

この採用試験の最終合格者については、有効期間を3年間とする任期付職員等採用候補者名簿に登載され、最終合格発表日以降、「7 採用について-(2) 採用形態」の表に記載するいずれかの採用形態により採用されます。現在、採用を予定している内容は、「1 募集内容」のとおりです。

1 募集内容

試験区分	職務内容	勤務場所	採用時期
事務	育休代替任期付職員等として、一般行政事務（各種施策の企画、調整、庶務業務等）に従事します。	本庁、県民局及び地域事務所等	令和6年9月以降順次採用
保健師	育休代替任期付職員等として、専門的業務（母子保健・精神保健・健康づくり・難病対策・感染症対策、各種健康施策の企画調整等）に従事します。	備中県民局、東備地域事務所、井笠地域事務所及び真庭地域事務所等	令和6年9月以降順次採用
看護	育休代替任期付職員等として、専門的業務（母子保健・精神保健・健康づくり・難病対策・感染症対策、各種健康施策の企画調整等）に従事します。	備中県民局、東備地域事務所、井笠地域事務所及び真庭地域事務所等	令和6年9月以降順次採用
農業	育休代替任期付職員等として、専門的業務（農業技術の普及指導、経営相談等）に従事します。	真庭地域事務所等	令和6年9月以降順次採用

- ・ 現在、採用を予定している職務内容及び勤務場所は表のとおりです。詳細は、「7 採用について」及び「8 勤務時間及び給与等について」をご確認ください。
- ・ 試験区分「保健師」については、保健師の免許を有している必要があります。
- ・ 試験区分「看護」については、看護師又は准看護師の免許を有している必要があります。
- ・ 試験区分「保健師」、「看護」、「農業」の受験を希望する方は、試験区分「事務」と併願することが可能です。併願を希望する場合は、履歴書右上の該当欄に○を記入してください。

2 受験資格

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者、すなわち、

- ・ 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
- ・ 岡山県職員とし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
…などに該当しない者です。

3 試験の日程及び会場

(1) 一次試験（筆記試験）

①日程 令和6年8月3日（土）

ア 試験区分「事務」（併願を希望するものを含む）

- ・ 9時00分までに集合してください。（受付：8時30分～9時00分）
- ・ 9時00分までに試験会場に入場していない人は受験できません。

イ 試験区分「保健師」、「看護」、「農業」（併願を希望する者を除く）

- ・ 12時15分までに集合してください。（受付：11時45分～12時15分）
- ・ 12時15分までに試験会場に入場していない人は受験できません。

②会場 岡山県庁分庁舎

（岡山県岡山市中区古京町一丁目7-36）

(2) 二次試験（面接試験）

①日程 令和6年8月19日（月）又は令和6年8月20日（火）

- ・ 受付時刻等については、一次試験の合格通知内でお知らせします。
- ・ 1人につき20分程度の面接試験を実施します。

②会場 岡山県庁分庁舎

（岡山県岡山市中区古京町一丁目7-36）

4 受験の受付

(1) 受付期間 令和6年6月13日（木）～ 令和6年7月26日（金）

- ・ 郵送の場合、令和6年7月26日（金）必着とします。
- ・ 普通郵便で郵送事故があった場合の責任は負いません。（簡易書留等を推奨します。）

(2) 受付場所 岡山県総務部人事課 〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目4-6 電話番号 086-226-7217（直通）

(3) 提出書類 各1通

① 履歴書（別紙様式）

② 最終学校の卒業証明書（卒業見込みの者は卒業見込証明書）

- ・ 大学等が発行する卒業証明書に記載する氏名と現在の氏名が異なる場合は、履歴書の氏名欄に旧姓を括弧書きしてください。（戸籍抄本等の提出は不要です。）

※ 受験申込時点で岡山県任期付職員として任用されている者又はかつて岡山県任期付職員として任用されていた者は、最終学校に変更がない限り、卒業証明書の提出は不要です。

③ 必要とする資格を証する書類の写し（該当する試験区分のみ）

- ・ 試験区分「保健師」については、保健師の免許の写しを提出してください。
- ・ 試験区分「看護」については、看護師又は准看護師の免許の写しを提出してください。

④ 顔写真（縦4cm×横3cm）

- ・ 履歴書貼付のものとは別に提出してください。

⑤ 返信用封筒（定型長形3号）

- ・ 郵便切手（84円分）を貼付け、宛名及び宛先を記載してください。

(注意)

- ・ 受付期間内に提出書類の一部（卒業証明書等）を準備できない場合は、その旨を岡山県総務部人事課に連絡してください。
- ・ 郵送の場合は、封筒の表に「育休代替任期付職員等選考採用試験」と朱書きしてください。
- ・ 持参の場合の受付時間は8時30分から17時00分までで、土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日には受付できませんので、注意してください。
- ・ 提出された返信用封筒にて、令和6年7月26日（金）に受験票を発送しますので、令和6年8月1日（木）になっても受験票が届かない場合は、必ず岡山県総務部人事課まで連絡してください。
- ・ 必要に応じて、提出書類の記載事項等について確認することがありますので、履歴書には必ず連絡のとれる連絡先を記入してください。
- ・ 提出書類の記載内容が事実と相違する場合は、合格を取り消すことがあります。

- ・ 身体に障害があり、試験会場において配慮を必要とする場合は、あらかじめ岡山県総務部人事課まで連絡してください。

5 試験の方法

試験の種類	試験の内容
一次試験	教養試験（試験区分「事務」）（100点満点） 専門試験（試験区分「事務」以外）（100点満点）
二次試験	面接試験（100点満点）

- ・ 一次試験合格者は、得点の高い順により決定します。
- ・ 二次試験合格者は、一次試験の成績にかかわらず、二次試験の得点の高い順により決定します。
- ・ 一次試験及び二次試験ともに、一定の基準に達していない場合は不合格とします。

6 受験にあたっての留意事項

- ・ 受験票、筆記用具（鉛筆、シャープペンシル、ボールペン及び消しゴム）を持参してください。
- ・ 計算機能又は翻訳機能のついた腕時計、携帯電話等の試験会場内での使用は禁止します。
- ・ ゴミはすべて持ち帰ってください。
- ・ 試験会場に駐車場はありませんので、公共交通機関でご来場ください。

7 採用について

(1) 任期付職員等採用候補者名簿

- ・ この採用試験の最終合格者については、任期付職員等採用候補者名簿（以下「名簿」という。）に記載されます。
- ・ 名簿の有効期間は、最終合格発表の日から3年間です。

(2) 採用形態

採用形態	説明
育休代替任期付職員	育児休業を取得する職員の代替職員として採用されます。 地方公務員の育児休業等に関する法律第6条
配偶者同行休業代替任期付職員	配偶者同行休業を取得する職員の代替職員として採用されます。 地方公務員法第26条の6
一般職の任期付職員	産前産後休暇を取得する職員の代替職員として採用されます。 また、災害発生等の緊急時で要員を充足する必要がある場合、職員の休職、退職等によって欠員が生じた場合に採用されます。 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第4条
臨時的任用職員	災害発生等の緊急時で要員を充足する必要がある場合、職員の休職、退職等によって欠員が生じた場合に採用されます。 地方公務員法第22条の3
育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員	育児短時間勤務を行う職員の代替職員として採用されます。 地方公務員の育児休業等に関する法律第18条第1項
高齢者部分休業代替任期付短時間勤務職員	高齢者部分休業を取得する職員の代替職員として採用されます。 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律第5条

- ・ 名簿に記載された方は、表に記載するいずれかの採用形態により採用されます。
- ・ 職員の育児休業の取得状況等によっては、名簿に記載されても、採用されない場合があります。

- ・ 職員の育児休業の取得期間等に応じて、採用時に任期を決定しますので、任期は概ね数か月から3年未満となります。また、職員の育児休業の取得期間等に変更があった場合には、任期が更新又は短縮される場合があります。
- ・ 一度採用されて任期が満了した場合でも、名簿の有効期間内であれば再度採用される場合があります。
- ・ 職員が産前産後休暇を取得した後、引き続き育児休業を取得する場合には、それぞれの取得期間に応じて、一般職の任期付職員及び育休代替任期付職員として、引き続き採用される場合があります。
- ・ 臨時的任用職員の任期は6ヶ月以内であり、状況によって1回（6ヶ月以内）に限り、任期を更新する場合があります。

(3) 勤務場所

- ・ 名簿から採用される場合の勤務場所は県内全域としていますが、事前に勤務可能場所の希望を確認した上で採用の調整を行います。
- ・ 原則、任期中に勤務場所を異動することはありません。

8 勤務時間及び給与等について（令和6年6月13日現在）

(1) 勤務時間

採用形態	区分	勤務時間
育休代替任期付職員 配偶者同行休業代替任期付職員 一般職の任期付職員 臨時的任用職員	I	○ 週38時間45分勤務（1日7時間45分、週5日勤務） 月曜日～金曜日 8時30分～17時15分 （休憩時間：12時00分～13時00分） ・ 一般職員と同様の扱いです。 ・ 所属によっては変則勤務となる場合があります。
育児短時間勤務に伴う任期付短時間勤務職員 高齢者部分休業代替任期付短時間勤務職員	II	主な勤務時間は以下のとおりです。 ① 週19時間35分勤務（1日3時間55分、週5日勤務） ② 週23時間15分勤務（1日7時間45分、週3日勤務） ③ 週24時間35分勤務（1日4時間55分、週5日勤務） ④ 週31時間勤務（1日7時間45分、週4日勤務） 等 ※上記以外の勤務時間となる場合もあります。 ・ 具体的な勤務日及び勤務時間帯は採用時に決定します。

- ・ 上記の所定労働時間を越える勤務（時間外勤務）を命ずる場合もあります。

(2) 給与

試験区分	初任給（基本給）月額	一定の額を加算した場合	（参考） 大学卒業後直ちに採用された場合
事務	168,800円	252,900円	189,300円
保健師	224,000円	343,900円	231,100円
看護	216,100円	343,900円	231,100円
農業	168,800円	252,900円	189,300円

- ・ 初任給（基本給）額は、区分Iについて、概ね上記のとおりです。区分IIについては、上記の額を1週間当たりの勤務時間数に応じて支給します。
- ・ 初任給（基本給）額は、職歴等により一定の額が加算されます。
- ・ 初任給（基本給）額は、勤務場所により変更される場合があります。

- ・ 初任給（基本給）額は、今後の給与改定等の状況によって増減する場合があります。
- ・ 一般職員に準じて昇給します。
- ・ 初任給（基本給）のほか、区分Ⅰについては、諸手当（扶養手当、通勤手当、住居手当、期末手当、勤勉手当等）が要件に応じて支給されます。区分Ⅱについては、諸手当（通勤手当、期末手当、勤勉手当等）が要件に応じて支給されます。

(3) その他

- ・ 任期及び勤務時間等に応じて、厚生年金保険、健康保険又は共済保険に加入していただきます。
- ・ 公務上の災害については、地方公務員災害補償法による補償が適用されます。
- ・ 区分Ⅱについては、任期及び勤務時間等に応じて、雇用保険に加入していただきます。

9 試験結果の提供

個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 69 条第 2 項第 1 号の規定による本人の申出に基づき、試験結果を提供することができます。

受験者本人が受験票を持参の上、8時30分から17時00分までの間に直接提供場所へお越しください。土曜日、日曜日及び祝日等の閉庁日は提供できません。また、電話又は郵送等による提供はできません。

提供を受けることができる人	提供内容	提供期間	提供場所
受験者本人	第一次試験の得点及び順位 第二次試験の得点及び順位	合格発表の日からおおむね1か月間	岡山県総務部人事課

◎試験会場案内 岡山県庁分庁舎(旧:三光荘)



■分庁舎までのアクセス

(徒歩)

JR岡山駅東口から約3km、徒歩約30分です。

(バス)

岡電バス: 県庁・岡電高屋行きに乗車。「県庁前」停留所で下車してください。

宇野バス: 四御神行き、片上行き、瀬戸駅行き、長岡・駅前行きのいずれかに乗車。

「県庁前」停留所で下車してください。

両備バス: 西大寺行きに乗車。「県庁前」停留所で下車してください。

(路面電車)

東山行きに乗車。「県庁通り」駐車場で下車してください。

履 歴 書

試験区分	
事務併願	※「事務」と併願する場合、〇を記入してください。

(写真)
縦 4 cm
横 3 cm

ふりがな		性別※
氏 名		
生年月日	昭和・平成 年 月 日生 (満 歳)	
ふりがな		
現住所	〒 (電話番号) (携帯電話)	
連絡先	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。) 〒 (電話番号) (携帯電話)	

○ 学 歴

※性別欄は未記入可

学 校 名 <small>(最終学歴から高等学校まで順に記入)</small>	学部・学科名	在 学 期 間 <small>(和暦で記入)</small>	卒業・中退 等の別
最 終 (現在)		年 月 年 月 ～	卒見込・卒 修了見込・修了 中 退
		年 月 年 月 ～	卒・中退
		年 月 年 月 ～	卒・中退
		年 月 年 月 ～	卒・中退
		年 月 年 月 ～	卒・中退

○ 職 歴

有 ・ 無	職歴のある人は、その職務経歴を新しい順に記入してください。	
勤務先の名称	職務内容	在職期間 (和暦で記入)
最 終 (現在)		年 月 日 年 月 日 ～
		年 月 日 年 月 日 ～
		年 月 日 年 月 日 ～
		年 月 日 年 月 日 ～
		年 月 日 年 月 日 ～
		年 月 日 年 月 日 ～

○ 資格・免許

資格・免許の種類	取得年月日

私は、すべての受験資格を満たしており、記載事項に誤りはありません。

令和 年 月 日

氏 名

(本人自署)

(取得見込みの場合はその旨記載してください)