

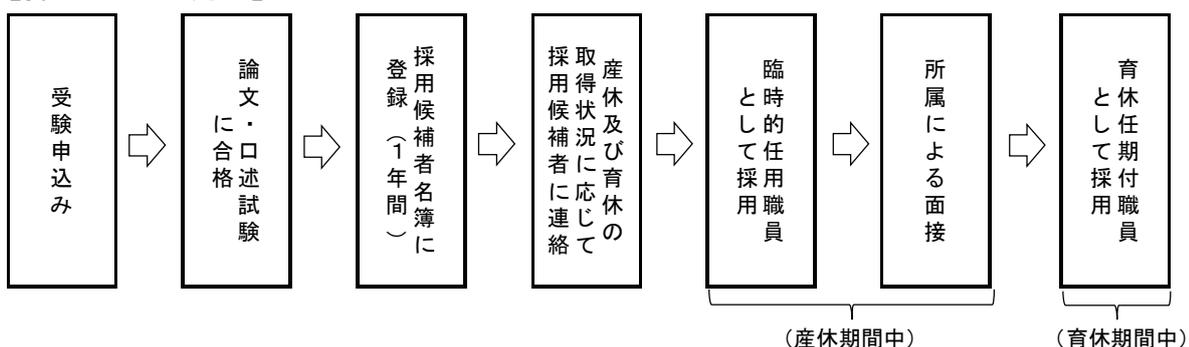
兵庫県産休・育休代替職員（但馬地域）登録試験案内

- ◇受付期間 随時
- ◇試験日 申込受付者に別途お知らせします
- ◇勤務場所 但馬県民局をはじめとした但馬地域内の各事務所等

1 産休・育休代替職員について

- (1) 産休・育休代替職員とは、但馬県民局をはじめとした但馬地域内の各事務所等で、産休又は育児休業を取得した職員の代替として勤務する職員で正規職員と同様の業務に従事します。
- (2) この試験の合格者は、産休・育休代替職員採用候補者名簿（以下、「採用候補者名簿」という。）に登録されます。
- (3) 職員の産休期間中（約4ヶ月間）は臨時的任用職員として、育児休業期間中は育休任期付職員として採用されます。（育休任期付職員の採用は、各所属による面接に合格する必要があります。）
- (4) 育休任期付職員の任用期間は、職員の育児休業期間に応じて決定します（最長約2年10ヶ月）。なお、一つの任期は1年以内とし、勤務実績や職員の育児休業期間に応じて1年度毎に任期を更新します。
- (5) 採用は、職員の産休及び育児休業の取得状況に応じて決定するため、合格者ごとに採用時期や任用期間が異なります。
- (6) 職員の産休及び育児休業の取得状況や育休任期付職員採用前に実施される面接の結果によっては、採用候補者名簿に登録されても採用されない場合があります。
- (7) 採用候補者名簿の有効期間は名簿登録の日から1年です。当初の任期終了後も、採用候補者名簿の有効期間中に、新たに産休又は育児休業を取得する職員があった場合には、再度採用される場合があります。
- (8) 採用候補者名簿に登録後、受験申込書に記載していただいた勤務希望地域に従って、受験地域以外の地域からも採用の連絡をさせていただく場合があります。
- (9) 産休・育休代替職員への採用は、任期の定めのない職員の任用に際して、いかなる優先権を与えるものではありません。

【採用までの流れ】



2 募集職種・登録予定人員・職務内容

職 種	登録予定人員	職 務 内 容	勤務場所例
一般事務職	1名程度	本庁又は地方機関で行う一般事務	豊岡総合庁舎 他 所在地：豊岡市 他
一般事務職	1名程度	本庁又は地方機関で行う一般事務	新温泉健康福祉事務所 他 所在地：新温泉町 他

(注) 登録予定人員は、変更することがあります。

(注) 新温泉町の任用については、R7.9.1～R7.10.31を予定しております。

3 受験資格

次に該当する者は、受験できません。

- ア 日本国籍を有しない者（一般事務職に限ります）
- イ 地方公務員法第16条に規定する欠格条項のいずれかに該当する者
 - ・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
 - ・兵庫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
 - ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法またはその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、またはこれに加入した者
- ウ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を理由とするもの以外）

4 申込方法及び受付期間

(1) 申込方法

- ア 受験申込書に必要事項を記入し、写真を貼って、封筒の表に「産休・育休代替職員登録試験申込書在中」と朱書きの上、(2)の申込先まで持参または郵送してください。※原則、郵送でのご提出をお願いします。
- イ 自己PRカードは必要事項を手書きで記入の上、受験申込書と併せて提出してください。
(受験申込書及び自己PRカードはA4縦の片面に印刷し、ホチキス留めなどせず、ご提出ください。)
- ウ 申込受付者には、試験日時や会場等を記載した案内を郵送しますので、110円切手を貼付した返信用封筒を同封してください。(宛先は、郵便を受け取れる宛先を記載してください。)

(2) 申込先・問い合わせ先

〒668-0025 兵庫県豊岡市幸町7-11（兵庫県豊岡総合庁舎 2階）
兵庫県但馬県民局総務企画室総務防災課【[Tel:0796-26-3604](tel:0796-26-3604)】

5 選考試験方法

(1) 選考方法

応募書類及び面接試験による選考

<面接試験>

責任感、コミュニケーション能力、協調性、理解力、知識・技術等について個別面接を行います。(25分程度)

(3) 試験日・会場

申込受付者に別途通知します。

6 合格発表

試験実施後、2週間程度で受験者全員に郵送で結果を通知します。

7 任用期間

(1) 臨時的任用職員

約4ヶ月間

(2) 育休任期付職員

職員の育児休業期間に応じて決定します（最長約2年10ヶ月）。なお、一つの任期は1年以内とし、勤務実績や職員の育児休業期間に応じて1年度毎に任期を更新します。

8 勤務条件等

(1) 月額給与（給料＋地域手当）

給料は、行政職1級の給料表が適用されます。

区 分	月 額
高校卒	203,058 円（給料月額 194,500 円、地域手当 8,558 円[4.4%]※1）～ ※2
大学卒	235,526 円（給料月額 225,600 円、地域手当 9,926 円[4.4%]※1）～ ※2
上 限	269,456 円（給料月額 258,100 円、地域手当 11,356 円※1）

※1 地域手当の額は、勤務地域により異なります。

（支給割合は給料月額の9.4%～4.4%（例：但馬地域は4.4%））

※2 行政機関、民間企業等での経歴に応じて加算される場合があるほか、給与改定によって給料月額が変わることがあります

※3 給料月額の算定は、採用手続き時に職歴の期間等の証明書類により個別決定します。また、給料月額の個別照会には応じられませんのでご注意ください。

(2) 諸 手 当

扶養手当、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当、超過勤務手当等がそれぞれの規定によって支給されます。

(3) 勤務時間

週38時間45分（7時間45分×週5日）

(4) 休 暇

年次有給休暇は任期に応じて年間最大20日間となります（引き続き更新された場合、繰り越されます。）。その他、夏季休暇等任用条件に応じた各種休暇・休業制度（有給・無給）の適用があります。

(5) そ の 他

- ・地方公務員法に基づく一般職の地方公務員としてサービスの規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。
- ・受験資格がないこと又は記載した書類や口述した内容に虚偽や不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。