

岡山県文書整理事務員（短時間勤務会計年度任用職員）
採用試験受験案内

令和7年12月22日

岡山県総務部総務学事課
〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6
直通電話 086-226-7199

岡山県総務部総務学事課では、文書整理事務員（地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により任用される短時間勤務会計年度任用職員）を下記のとおり募集します。

記

1 勤務場所、任用期間、業務内容、応募資格等

(1) 勤務場所

岡山県総務部総務学事課（岡山市北区内山下2-4-6）

(2) 採用予定人数

3名程度

(3) 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※任用日から1か月間（延長の場合あり）は条件付採用となります。

※任用期間の満了をもって退職となります。

※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。

(4) 業務内容

- ・ 本庁に到達した文書等及び物件の収受に関する事
- ・ 文書等及び物件の各課室への配布に関する事
- ・ 各課室において封入し、又は包装された文書の郵便による発送に関する事
- ・ 各課室の封入作業、各課室での応援業務等、簡易な業務への協力に関する事
- ・ その他知事が必要と認める事項

(5) 応募資格

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者（次に該当しない者）

- ・ 拘禁刑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

2 勤務条件、報酬等

(1) 勤務日及び勤務時間

週4日及び各日の9時から16時30分（うち休憩時間60分）

月18日以内

※勤務時間は1日6時間30分（週26時間）、勤務日数は週4日（月18日以内）となるよう割り振ります（公務の都合により、他の勤務日及び勤務時間に振り替えることがあります。）。

※所定の勤務時間を超えて勤務していただく必要がある場合は、事前命令により時間外勤務を行っていただきます。

(2) 週休日

勤務が割り振られていない日とします。

(3) 年次休暇（有給）

週の勤務日数（週以外の期間により勤務日数が定められている場合は年の勤務日数）、任用期間及び県のいずれかの職に引き続き在職していた期間（勤務実態が継続している場合は通算）に応じ、会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和元年岡山県人事委員会規則第26号。以下「規則」という。）に定める日数が任用時に付与されます。

(4) 年次休暇以外の休暇等

ア 規則に定める要件を満たす場合は、有給又は無給の休暇等を取得できます。

- ・ 有給（公民権行使、官公署出頭、災害による現住所滅失等、災害等による出勤困難・退勤途上危険回避、忌引、結婚、夏季、妊産婦の健康診査・保健指導、妊娠中の通勤緩和、出生サポート、産前産後、配偶者の出産、育児参加、私傷病）
- ・ 無給（子の保育・看護、介護、生理による就業困難、妊産疾病、公務上の傷病、骨髄等ドナー）

イ 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成3年法律第110号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成4年岡山県条例第3号）に定める要件を満たす場合は、育児休業又は部分休業を取得できます。

(5) 報酬等

基本報酬：月額9,390円以内の範囲内で学歴・職歴を考慮して決定（令和7年12月現在）
通勤に要する費用：一般職員に準じて計算し勤務日数に応じて月額で支給

※上記のほか、期末手当及び勤勉手当が支給されます（基準日に在職している等一定の要件を満たす場合）。

※上記のほか、一般職員に準じて地域手当に相当する報酬及び時間外勤務手当に相当する報酬が支給される場合があります。

(6) 社会保険等

雇用保険、共済保険（短期福祉）、厚生年金保険が適用されます。

公務上又は通勤中の災害については、労働者災害補償保険あるいは公務災害補償に準じた補償が適用されます。

(7) 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。

地方公務員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。

営利企業への従事等の制限は適用されないため、副業等は禁止されませんが、他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、事前にその旨を申し出てください。公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合は、一定の制限を課すことがあります。

3 受験申込みの受付

(1) 受付期間 令和7年12月22日（月）から令和8年1月16日（金）まで

郵送の場合は、令和8年1月16日（金）まで必着

封筒の表に「会計年度任用職員（総務班）」と朱書きしてください。

なお、郵送事故が発生した場合の責任は負いません（簡易書留扱いが望ましい。）。

(2) 受付時間 8時30分から17時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）。

(3) 受付場所 〒700-8570 岡山市北区内山下2-4-6 岡山県総務部総務学事課

(4) 提出書類 履歴書（別紙様式）、学歴・職歴確認書（別紙様式）、志望動機書（別紙様式）

(5) 注意事項 他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、事前にその旨を申し出てください。公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合は、一定の制限を課すことがあります。

4 採用試験

(1) 試験内容 書類選考の上、書類選考通過者に面接（業務遂行能力、人柄等に関する口述試験）

(2) 口述試験日時 令和8年2月3日（火） 9時から17時までの間

※書類選考通過者には、合格の決定通知とともに、試験の日時等の詳細をお知らせします。

(3) 口述試験会場 〒703-8278 岡山市中区古京町1-7-36 岡山県庁分庁舎

岡山県庁分庁舎共用会議室503 面接控室：分庁舎共用会議室502

※試験会場には駐車場がありませんので、公共交通機関をご利用ください。

(4) 必要な物 筆記用具を持参してください。

(5) 合否決定 得点の高い順に決定します。ただし、一定の基準に達しない場合は不合格とします。

(6) 合格発表 合格、不合格にかかわらず、郵送で通知します。

- (7) そ の 他 試験の結果については、個人情報の保護に関する法律により、保有個人情報の本人提供の申出をすることができます。提供することができる個人情報は受験者本人の得点及び順位で、合格発表の日から1か月間、受験申込みの受付場所において受け付けますので、本人確認書類（免許証等）を持参してください。法定代理人の方が本人に代わって提供を希望する場合は、法定代理人自身の本人確認書類と、法定代理人であることを証明する書類を持参してください。