

令和8年度埼玉県教育委員会
「障害者を対象とした会計年度任用職員」(事業補助型【教育局等】)
募集要項

次のとおり会計年度任用職員の募集を行う。

1 任用期間

任用日から令和9年3月31日まで

※ ただし、任用日から1か月(1か月の勤務日数が15日に満たない場合には、勤務日数が15日に達するまで)は条件付採用(試用期間)となります。

2 任用の更新

令和9年4月1日以降も更新の可能性があります。

※ ただし、令和9年4月1日以降の雇用の更新を保証するものではありません。

※ 公募によらない任期の更新は最大2回までです。

3 任用予定人数

県立近代美術館(事務補助) 1名

4 応募資格等

ア 身体障害者については、身体障害者手帳を所持している人

イ 知的障害者については、(イ)都道府県知事又は政令指定都市市長が交付する療育手帳(自治体によっては別の名称を用いる場合があります。例えば東京都においては愛の手帳。)又は(ロ)児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる判定書を所持している人

ウ 精神障害者については、精神障害者保健福祉手帳を所持している人

※ 申請中等で手帳を所持していない方は、御相談ください。

5 欠格事由

以下ア～オのいずれかに該当する者は、会計年度任用職員となり、又は選考を受けることができません。

ア 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

イ 当該地方公共団体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

ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し、刑に処せられた者

エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又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、又はこれに加入した者

オ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするもの以外)

6 主な業務

業務内容	業務の具体例
教育事務 (事務補助)	パソコンでのデータ入力、アンケート集計、郵便物の仕分け、発送業務、資料・備品整理等

※ 所属の状況及び本人の適性等を考慮して業務内容を決定します。

7 勤務条件等

(1) 勤務地

埼玉県立近代美術館（さいたま市浦和区常盤 9-30-1）

※ JR 京浜東北線北浦和駅西口より徒歩 3 分

(2) 勤務時間

原則週 30 時間

※ 体調等に考慮し、週 20 時間勤務を希望する場合は、理由と併せて履歴書に記入をお願いします。

※ 1 週間の勤務日数及び 1 日の勤務時間は、所属の実情に応じて定めます。

※ 所定労働時間を超える労働はありません。

【参考：勤務時間の例】

① 教育事務（事務補助） ※週 30 時間の場合

・ 1 日 6 時間（午前 9 時 30 分から午後 4 時 30 分まで）、週 5 日

・ 1 日 7 時間 30 分（午前 9 時 30 分から午後 6 時 15 分まで）、週 4 日

など

(3) 報酬等

ア 報酬 月額 171,400 円～203,300 円（週 30 時間勤務の場合）

イ 諸手当 期末手当・勤勉手当（年 2 回：6 月・12 月）

※ 原則、任期 6 月以上で、基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在職している場合のみに支給

ウ 費用弁償 通勤に係る交通費相当分を別途支給

※ 原則、通勤距離の片道が 2 km 未満の場合には支給されません。ただし、身体障害のため歩行することが著しく困難な場合はこの限りではありません。

エ 休暇等 あり（「埼玉県会計年度任用職員取扱要綱」による）

オ 社会保険 健康保険（共済短期給付等）、厚生年金保険、労災保険、雇用保険に加入

8 応募書類

(1) 履歴書

ア 厚生労働省履歴書様式例に則ったものを使用し、顔写真（3 か月以内に撮影したもの）を貼付してください。

イ 備考欄等に希望の勤務先及び業務内容（近代美術館・事務補助）と明記してください。

ウ 携帯電話の番号や電子メールアドレス等、確実に連絡が可能な連絡先を記載してくだ

さい。ファクシミリを利用できる場合は、ファクシミリの番号も記載してください。
エ 現在、支援機関へ通所されている場合は、支援機関の名称・連絡先・通所期間を可能な範囲で記入してください。

オ 応募資格の確認のため、障害の状況（種別や等級）を記入してください。また、業務遂行上の配慮等の確認のため、配慮事項等を可能な範囲で記入してください。

(2) 職務経歴書

職歴がある方のみ提出してください。職歴ごとの期間・会社名・従事した業務内容を記入してください。（様式任意）

(3) 面接実施及び選考結果通知用の封筒 2枚 ※郵送による通知を希望する場合のみ

面接実施及び選考結果は、原則として履歴書記載の電子メールアドレス宛てに電子メールで通知しますが、郵送による通知を希望する場合は、長3（120mm × 235mm）封筒に110円切手を貼り、あらかじめ自分の住所・氏名を記入したものを2通御提出ください。

9 応募方法

上記8の応募書類を下記10の宛先まで郵送してください。

提出期限：令和8年4月30日（木曜日）【必着】

※封筒に朱書きで「教育局会計年度任用職員応募書類在中」と記載してください。

※簡易書留等によらない場合の事故については、責任を負いません。

※応募書類の返却はしていません。

10 書類の送付及び問い合わせ先

住所：〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

電話：048-830-6622

担当：教育局教育総務部総務課 人事（事務局等）担当

11 応募後の流れ

(1) 書類選考の実施

(2) (1)の合格者について、上記10の担当から面接選考の連絡

(3) 面接の実施（令和8年5月上旬に県立近代美術館で実施予定）

(4) 採否の結果について通知（令和8年5月中旬予定）

※選考結果（書類選考・面接）は、原則として履歴書記載の電子メールアドレス宛てに電子メールで通知しますが、郵送による通知を希望する場合は、応募時に選考結果通知用封筒を御提出ください。

12 任用後の身分等

埼玉県教育委員会の会計年度任用職員としての身分を有します。会計年度任用職員は地方公務員法の規定が適用され、違反した場合には、懲戒処分、分限、失職等の対象になる可能性があります。（下記「地方公務員法上の服務に関する規定」を参照）

（参考）地方公務員法上の服務に関する規定

- ・ 服務の根本基準
- ・ 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
- ・ 争議行為等の禁止
- ・ 営利企業等への従事等の制限（フルタイムで勤務する場合に限る。）

13 その他

- ・ 会計年度任用職員は一会計年度を単位とした任用であるため、地方公務員法上、再度同一の職務内容の職に任用された場合にあっても、新たな職に任用されたことと整理されます。
- ・ 複数の所属の募集を一括して行いますが、任用後の所属間の異動はありません。