

育児休業等代替職員・ 任期付短時間勤務職員 登録案内 【埼玉県教育委員会】

埼玉県教育委員会では、教育局・教育機関における「育児休業等代替職員」、
「任期付短時間勤務職員」の候補者の登録を行っています。

免許資格（司書）を有する方

《受付期間》 随 時
《申込方法》 郵 送

※免許状等で資格を確認し、採用候補者として登録します。

【お問合せ】

埼玉県教育局総務課人事担当

電 話：048（830）6622

E-mail：a6610-07@pref.saitama.lg.jp



彩の国
埼玉県

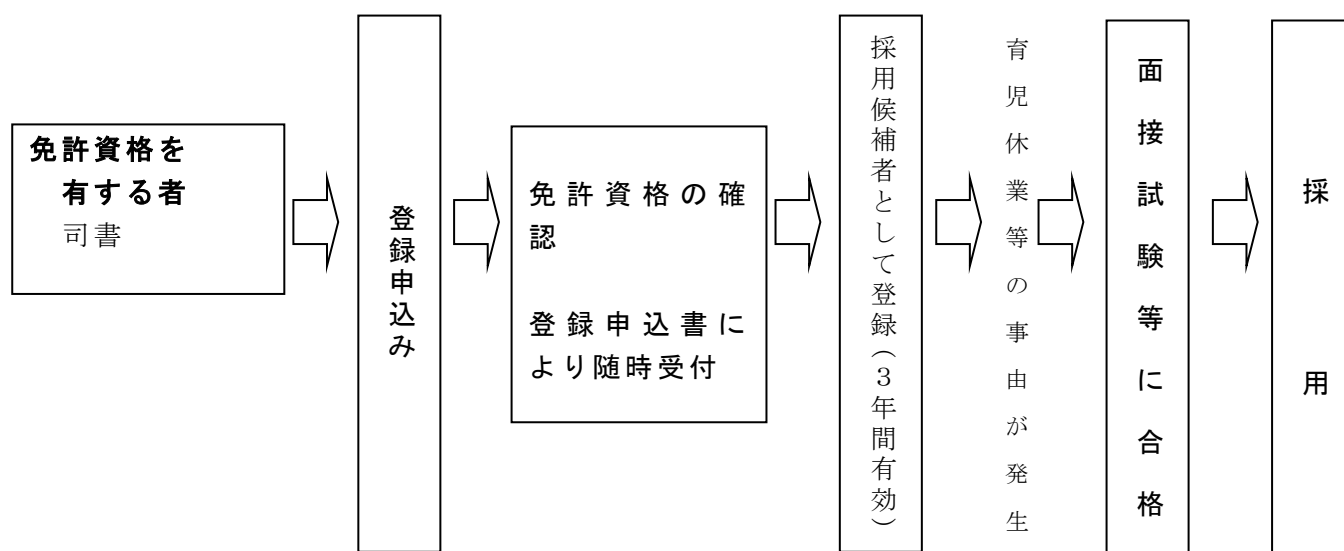
1 育児休業等代替職員・任期付短時間勤務職員について

育児休業等を取得する職員の代替として任期を定めて勤務していただく職員を「**育児休業等代替職員**」、育児短時間勤務を行う職員の代替として勤務していただく職員を「**任期付短時間勤務職員**」といいます。

どちらの職員についても、免許等の確認を経て採用候補者として名簿に登載されたのち、育児休業等又は育児短時間勤務を行う職員がいた場合に、希望勤務地域等を考慮の上、面接試験等を実施し、合格者を採用します。

そのため、登録されても、**育児休業等又は育児短時間勤務を行う職員の状況により、採用されない場合もありますので、あらかじめ御了承ください。**

【採用までの流れ】



※ 「育児休業等」とは、育児休業や配偶者同行休業といった、法律及び条例に基づき任期付の代替職員を採用することができる制度を指します。

※ 採用された方の任期は職員の育児休業等、育児短時間勤務の期間によりますが、**1回の任期は育児休業等代替職員で3年未満、任期付短時間勤務職員で最長1年（職員の育児短時間勤務の状況に応じて更新の場合あり）**となります。

※ 一度登録された方は、取消しを希望されない限り原則として3年間登録は継続されますので、1回の任期が終了しても、名簿登録有効期間内に別の育児休業等を取得する職員がいた場合は、再び勤務していただくこともあります。

※ 免許資格を有する者として登録された方は、面接試験の際に専門的な知識及び能力を確認します。

2 登録区分・主な職務内容及び勤務予定先

登録区分	主な職務内容	勤務予定先
司書	県立図書館等における司書事務	県立図書館、文書館等

3 登録資格

登録区分	生年月日等	要件
司書	採用予定日の属する年度の4月1日現在20歳以上	・司書の資格を有する方

※ 地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する者は登録できません。
また、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（心神耗弱を原因とするもの以外）に該当する者も登録できません。

< 欠格事項 >

- ・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
- ・埼玉県職員として、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
- ・人事委員会又は公平委員会の委員の職位にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- ・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

4 申込手続

ア 受付期間 随時

イ 提出先 〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号
埼玉県教育局総務課人事担当

※封筒の表に「育児休業等代替職員・任期付短時間勤務職員登録申込書在中」と朱書きし、簡易書留で郵送してください。簡易書留によらない場合の郵便事故等については一切救済しません。

ウ 提出書類 ① 育児休業等代替職員・任期付短時間勤務職員登録申込書
② 登録要件となる免許状等の写し
(司書免許状及び大学卒業証明書等)

5 申込書の記入方法

申込書には、次のことに注意して、必要事項を記入（チェック）してください。
なお、記入は黒インク又は黒のボールペンで、かい書でていねいに記入してください。

ア 「学歴」欄には、最終学歴を記入してください。

－記入例－

・ 最終学歴が大学の場合

学歴	学部名	学科名	所在都道府県名	在学期間	区分(○で囲む)
	文学部	史学科	東京都	H10年4月から H14年3月まで	卒・修了・中退

・ 最終学歴が短大、高等学校の場合

学歴	学部名	学科名	所在都道府県名	在学期間	区分(○で囲む)
		普通科	埼玉県	H7年4月から H10年3月まで	卒・修了・中退

※「学部名」欄は空欄で構いません。

イ 「職歴等」欄の「現在」欄には、現在、正規・アルバイト等を問わず勤務していれば、勤務先など必要事項を、無職であれば、「無職」と記入してください。

「その前」欄には、正規・アルバイト等を問わず、過去の職歴を新しいものから順に記入してください。

「勤務形態」欄には、「正規」「アルバイト（週○日、○時間）」等、勤務の形態を記入してください。

「職務内容」欄には、勤務先における職務の内容を簡潔に記入してください。

ウ 「資格免許」欄には、主な資格・免許を記入してください。要件となる資格・免許については必ず明記してください。

6 登録後採用されるまで

免許資格を有する方は申込後、採用候補者名簿に登録されます（登録された旨の連絡をいたします。）。登録者の中から、希望勤務地域等を考慮の上、さらに面接試験等を実施し、合格者が採用されます。

なお、**職員の育児休業等の状況によっては採用されない場合もあります。**

名簿登録有効期間は、名簿登録日から3年間です。ただし、欠格事項に該当するなど、登録資格を満たさなくなった時点で登録は無効となります。

7 採用されてから

【育児休業等代替職員】

（１）任用期間

職員の育児休業等の取得期間を任用の限度として任期を定めて採用します。任期は、概ね６月以上３年未満ですが、採用時に決定することとなります。

（２）給与

	司書
大学卒	約 249,300 円
短大卒	約 235,500 円

※給料月額に地域手当を加えた初任給は、概ね上記のとおりです。

上記のほかに、条例に基づき支給要件に該当する人には通勤手当、扶養手当、住居手当、退職手当、期末・勤勉手当（ボーナス）、時間外勤務手当等が支給されます。

（注１）各人の経歴により、この金額に所定の額が加算されます。

（注２）この初任給は、令和８年４月１日時点におけるもので、採用時までに給与改定があった場合はそれによります。

（３）勤務時間・休暇

ア 勤務時間は、原則として、８時３０分から１７時１５分までですが図書館等での勤務の場合は、土日を含む変則勤務となります。

イ 休暇は、任期に応じて最大年間２０日の年次休暇及び結婚・忌引・出産等の場合に与えられる特別休暇があります。

（４）その他

育児休業等代替職員としての採用は、埼玉県教育委員会の職員（任期の定めのない）としての採用とは無関係であり、職員採用の際に優先されるものではありません。

【任期付短時間勤務職員】

（１）任用期間

職員の育児短時間勤務を行う期間を任用の限度として任期を定めて採用します。任期は、最長１年ですが、職員が育児短時間勤務を行う期間に応じて、更新されることもあります。

（２）給与

任期付短時間勤務職員の給料月額は、過去の職務経験などから決定される給料月額（週３８時間４５分勤務）に、１週間に勤務する時間に応じた割合をかけて算出します。

(例)

	週 14 時間 10 分勤務	週 19 時間 10 分勤務
大学卒	約 91,100 円	約 123,300 円
短大卒	約 86,100 円	約 116,400 円

※給料月額に地域手当を加えた初任給は、概ね上記のとおりです。

上記のほかに、条例に基づき支給要件に該当する人には通勤手当、期末・勤勉手当（ボーナス）、時間外勤務手当等が支給されます（扶養手当、住居手当、退職手当等は支給されません。）。

（注 1）各人の経歴により、この金額に所定の額が加算されます。

（注 2）この初任給は、令和 8 年 4 月 1 日時点におけるもので、採用時までに給与改定があった場合はそれによります。

（３）勤務時間・休暇

ア 勤務時間は、職員の育児短時間勤務状況に応じて、週 14 時間 10 分から 19 時間 20 分の間となります。具体的な勤務曜日や勤務時間については、個別に決定します。

イ 休暇は、勤務形態や 1 週間当たりの勤務時間等に応じて与えられます。

（例）週 19 時間 10 分勤務 ※ 1 日当たり 3 時間 50 分、週 5 日勤務（土日休み）
年次休暇・・・1 年当たり 3 時間 50 分×20 日間 付与

（日数は採用日によって異なる）

（４）民間企業等への従事（兼業）を希望する場合

任期付短時間勤務職員は、勤務に支障がない場合で、教育委員会の許可を得た場合に限り、民間企業等で勤務することができます。

（５）その他

任期付短時間勤務職員としての採用は、埼玉県職員（任期の定めのない）としての採用とは無関係であり、職員採用の際に優先されるものではありません。

育児休業等代替職員・任期付短時間勤務職員 登録申込書

氏 名	(ふりがな)	昭和・平成 年 月 日生 (令和8年4月1日現在満 歳)
	〒 —	電話 () —
現住所	〒 —	電話 () —
連絡先	〒 — (現住所と異なる場合のみ)	電話 () —

(写真欄)

1 申込の際には必ず写真を貼ってください。

2 写真は縦4cm×横3cm、上半身脱帽正面向で6か月以内に写したものを。

学歴	学 部 名	学 科 名	所在都道府県名	在学期間	区分 (○で囲む)
				年 月から 年 月まで	卒・修了・中退
職 歴 等	勤務先 (部・課まで記入)		勤務形態	勤務期間	職務内容
	(現在)			年 月から 年 月まで	
	(その前)			年 月から 年 月まで	
	(その前)			年 月から 年 月まで	
	(その前)			年 月から 年 月まで	
	(その前)			年 月から 年 月まで	
	(その前)			年 月から 年 月まで	
資格 免許	名称・種類		取得年月	交付機関	
			年 月		
			年 月		
			年 月		
特記 事項					
私は、この登録案内の登録要件を満たしており、この申込書の記載事項に相違ありません。 令和 年 月 日 氏 名 _____ (自署のこと)					

注 太枠内の所定欄に、黒インク又は黒のボールペンで、かい書でていねいに記入してください。

記入例

(写真欄)

- 1 申込の際には必ず写真を貼ってください。
- 2 写真はタテ4cm×ヨコ3cm、上半身脱帽正面向で6か月以内に写したものを。

注 太枠内の所定欄に、黒インク又は黒のボールペンで、かみ書でていねいに記入してください。



埼玉県マスコット コバトン&さいたまっち

【申込書提出・問い合わせ先】

埼玉県教育局総務課人事担当

電話 048 (830) 6622

〒330-9301 さいたま市浦和区高砂3丁目15番1号

問い合わせ受付時間

午前9時から正午、午後1時から午後5時（土曜日・日曜日・祝日を除く。）