

令和7年4月1日採用

播磨町教育委員会職員(任期付短時間勤務職員)

(情報リテラシーアドバイザー)

採用候補者試験実施要項

**【受付期間】**

持参 令和7年1月7日(火)～令和7年1月24日(金)

8:30～12:00 13:00～17:00

(土、日、祝日を除く)

郵送 令和7年1月7日(火)～令和7年1月24日(金)

17:00必着

※受付期間を経過したものは、理由のいかんを問わず受け付けることはできませんので、あらかじめご了承ください。

**【試験日】**

令和7年1月26日(日) 9:00 受付開始

9:15 試験開始

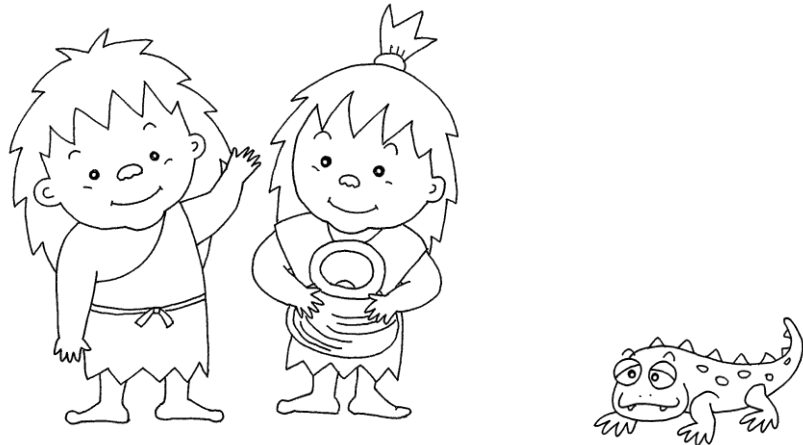
※詳しくは実施要項をご覧ください。

**【問合せ・申込先】**

播磨町教育委員会 教育総務課 (播磨町役場第2庁舎2階)

〒675-0182 播磨町東本荘1丁目5番30号

電話 (079) 435-0533 (直通)



## 1 採用職種等

採用職種	職務内容等	受験資格等	予定人員
情報リテラシー アドバイザー (任期付短時間 勤務職員)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・町立小中学校の校務支援システムサーバー管理業務</li> <li>・町立小中学校における ICT 機器等の利活用の促進に関する業務及び教育委員会でのその支援・管理業務</li> </ul>	ITパスポート試験に合格している者または民間企業等における社内情報システムの運用保守等について2年程度の実務経験がある者	1名

### <注意事項>

- ・地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条（欠格条項）の各号のいずれかに該当する人は受験できません。
- ・任期付短時間勤務職員として採用する予定です。
- ・任期付短時間勤務職員とは、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（平成14年法律第48号）第5条に規定される、任用の期間を限った一般職の職員で、採用試験に合格した後は採用候補者名簿に登載され、令和7年4月1日以降に、3年の範囲内で任期を限って任用されます。
- ・任期付短時間勤務職員として任用された事実は、播磨町が今後行う他の職員採用試験において、いかなる優先権を与えるものではありません。
- ・活字印刷文による試験及び口述による試験を行います。
- ・合格基準に満たない場合は不合格となるため、実際の合格者数が予定人員を下回る場合があります。

## 2 申込方法・受付期間

申込先	<b>播磨町教育委員会 教育総務課（播磨町役場第2庁舎2階）</b> 〒675-0182 播磨町東本荘1丁目5番30号 電話（079）435-0533（直通）
申込方法	所定の <b>受験申込書兼履歴書</b> に必要な事項を記入のうえ、 <b>写真</b> （裏面に氏名を記入）を貼って、 <b>添付書類</b> とともに上記まで持参又は郵送してください。 ≪添付書類≫ ・ITパスポート試験合格証書の写し（合格者のみ）
受付期間	<b>（持参）令和7年1月7日（火）～令和7年1月24日（金）</b> <b>平日8時30分～12時 13時～17時</b> <b>（ただし、土、日、祝日を除く）</b> <b>（郵送）令和7年1月7日（火）～令和7年1月24日（金）</b> <b>* 受付期限の17時必着</b> <b>※令和7年1月20日以降に郵送で受け付けた申込については、1月24日（金）17時までに必ずお電話にて受付完了のご連絡をいたします。1月24日（金）17時までに連絡がない場合は、教育総務課までお電話でお問い合わせください。</b>

### <注意事項>

- ・ 郵送で申し込まれる場合は、受付後に受験票を返送しますので、宛先を記載し110円切手を貼った返信用封筒を同封してください。
- ・ 受験票は、持参の場合は即日交付し、郵送の場合は後日申込者あてに送付します。
- ・ 提出書類の記載内容に虚偽等があった場合には、合格を取り消すことがあります。

## 3 試験の日時・場所・方法

### 情報リテラシーアドバイザー

・ 日時	令和7年1月26日（日） 9時00分受付開始 9時15分試験開始
・ 会場	播磨町役場 第2庁舎 3階 会議室1
・ 方法	① 筆記試験 情報技術に関する設問の回答選択(所要時間約40分の予定) ② 口述試験 筆記試験終了後実施します。
・ 携行品	筆記用具（HBの鉛筆、消しゴム）、受験票

## 4 結果通知

採用試験実施後に本人宛に郵送により通知します。

## 5 採用

この採用試験に合格した人は、採用候補者名簿に登載し、令和7年2月下旬～3月中旬（予定）に行う健康診断の結果、勤務に支障がないと認められたときは、令和7年4月1日以降に採用の予定です。

## 6 勤務条件

### (1) 身分

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条及び播磨町一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成29年条例第23号）第4条に基づく任期付短時間勤務職員

### (2) 給与

播磨町職員の給与に関する条例（昭和61年条例第1号）並びに播磨町一般職の任期付職員の採用等に関する条例（平成29年条例第23号）及び播磨町一般職の任期付職員の採用等に関する規則（平成29年規則第34号）の規定により、給料のほか地域手当、期末・勤勉手当、通勤手当及び時間外勤務手当等が支給されます。

表記はすべて令和7年1月1日時点のものであり、令和7年4月1日時点では変動する

場合があります。

① 給料

令和7年度における初任給は下記のとおりです。

なお、採用前に職歴等がある場合は、一定の基準により加算されます。

職種	月額給与の基準 (3%の地域手当を 含む。)	年収(概算) *1年目 (期末・勤勉手当を含む。)
情報リテラシーアドバイザー	160,268円	約245万円

※詳しくはお問い合わせください。

② 期末・勤勉手当

期末・勤勉手当の見込は下記のとおりです(採用日や勤務成績により支給月数は変動します)。

区分		支給月数計
期末手当※1	6月・12月支給	2.5月分
勤勉手当※2	6月・12月支給	2.1月分

※1 播磨町職員の給与に関する条例(昭和61年条例第1号)第26条第2項により期間率を決定します。

※2 播磨町職員の給与に関する条例(昭和61年条例第1号)別表第11により期間率を決定します。

③通勤手当及び時間外勤務手当等

通勤手当及び時間外勤務手当等の手当を該当者に対して支給します。

(3) 勤務期間

職員の勤務時間、休暇等に関する条例(平成7年条例第27号)により、勤務時間、休暇等が規定されていますが、授業実施日の変更等に伴い、所属長の命により変更する場合があります。

なお、標準的な勤務は次のとおりです。

職種	勤務する日	勤務時間	1週間の 勤務時間
情報リテラシー アドバイザー	月～金曜日 のうち4日	8時30分から17時15分 (うち休憩60分) 1日7時間45分勤務	31時間

#### (4) 休暇等

- ・ 休日（国民の休日及び年末年始の休日）
- ・ 年次有給休暇（勤務開始日、勤務日数に応じた付与日数となります。）
- ・ 特別休暇（夏季、忌引等）

#### (5) その他

市町村職員共済組合（短期組合員）、厚生年金保険及び雇用保険に加入します。

## 7 任期

今回採用予定の任期付短時間勤務職員の任期は令和8年3月31日までを予定しています（地方公務員法第22条第1項に基づく6カ月間の条件付採用期間を含む。）。

ただし、勤務の実績や業務の都合等により3年の範囲内で任期を更新することがあります（更新に同意いただくことが前提となります。）。

## 8 受験手続等の問い合わせ、申出先

〒675-0182

兵庫県加古郡播磨町東本荘1丁目5番30号

播磨町教育委員会 教育総務課（播磨町役場第2庁舎2階）

電話 079（435）0533（直通）