



**令和5年度
和歌山県会計年度任用職員（事務補助職員）【教育委員会】
採用試験案内**

（申込及び問い合わせ先）和歌山県教育庁教育総務局教職員課
〒640-8585 和歌山市小松原通1-1
TEL 073-441-3659（直通）
FAX 073-441-3678

（その他試験に関する問い合わせ先）和歌山県人事委員会
〒640-8585 和歌山市小松原通1-1
TEL 073-441-3763（直通）
FAX 073-433-4085

1 受付期間及び合格発表

受付期間	令和5年11月6日（月）午前10時～11月27日（月）午後4時
合格発表	令和6年2月7日（水） ※ 和歌山県ホームページ（ https://www.pref.wakayama.lg.jp/ ）の「新着情報」に掲載するとともに、 合格者に通知 します。
試験実施機関	和歌山県人事委員会

2 試験区分・採用予定人数・勤務場所・主な業務内容

試験区分	採用予定人数	勤務場所	主な業務内容
(1) 教育委員会事務局	3名程度	和歌山市	教育委員会におけるデータ等のパソコン入力、文書・荷物の発送に関する事務等の補助
(2) 県立図書館	1名程度	和歌山市	図書館閲覧室カウンター等における利用者対応業務、書籍整理業務、その他事務等の補助
(3) 県立紀南図書館	1名程度	田辺市	

※ 申込みできる試験区分は、このうちの1つに限ります。申込書受理後の「試験区分」の変更は認められません。

※ 同日程で実施予定の「和歌山県会計年度任用職員（事務補助職員）【知事部局】採用試験」、
「和歌山県会計年度任用職員（事務補助職員）【警察】採用試験」及び「障害者を対象とした和歌山県会計年度任用職員（事務補助職員）【知事部局】採用試験」と重複して申込みはできません。

3 試験日時及び試験会場

(1) 教養試験

下記2か所から希望する試験地を選んでください。

なお、申込書の受理後における「試験地」の変更は認められません。

日 時	試験地	会 場
令和6年1月6日(土) 午前10時集合	和歌山市	和歌山県民文化会館(和歌山市小松原通1-1)
	田辺市	西牟婁総合庁舎(田辺市朝日ヶ丘23-1)

(2) 面接試験

受付後、下記期間内から試験を実施する日時等を令和5年12月20日(水)までに受験票でお知らせします。

なお、指定された試験日及び集合時間は一切変更することはできません。

試験区分	試験実施期間	試験会場
(1) 教育委員会事務局	令和6年1月17日(水)又は 令和6年1月18日(木)	和歌山県民文化会館 (和歌山市小松原通1-1)
(2) 県立図書館		
(3) 県立紀南図書館	令和6年1月16日(火)	西牟婁総合庁舎 (田辺市朝日ヶ丘23-1)

4 受験資格

地方公務員法第16条に該当する人(次のいずれかに該当する人)は、受験できません。

- (1) 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人
- (2) 和歌山県の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- (3) 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人

5 試験等の方法及び内容

試験種目	配点	内 容
教養試験 (択一式)	300点	事務補助職員として必要な基礎的能力(国語(日本語)能力、数的処理能力)についての筆記試験(30題、50分)
面接試験	420点	人物、能力、性格等についての個別面接

※ 合格者は、各試験種目の総合得点順に決定します。ただし、面接試験には合格基準があり、基準に達しない場合、総合得点が高くても不合格となります。


6 勤務条件等

任用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日までの1年間 ※ 本人の勤務実績等により、2回まで再度の任用を行う場合があります。(最長3年間)	
勤務形態	試験区分(1)	週5日(土日・祝日除く。) 午前9時から午後5時まで(休憩1時間)
	試験区分(2)・(3)	週5日(休日は原則、月(休館日)と土・日のうち1日) (1)午前8時45分～午後4時45分 (2)午前9時30分～午後5時30分 (3)午前10時30分～午後6時30分 (4)午前10時15分～午後6時15分(土日・祝日のみ) 平日は(1)、(2)、(3)、土日・祝日は(1)、(4)のシフト勤務週交代(休憩1時間)
報酬等	○報酬(令和5年11月現在) 日額6,552円～日額6,937円(田辺市が勤務地の場合) 日額6,776円～日額7,175円(和歌山市が勤務地の場合) ※ 和歌山県教育委員会事務補助職員としての経歴に応じ、報酬額が異なります。 ※ 上記報酬額は地域手当相当額を含む額です。 ○費用弁償(通勤手当相当分) ※ 会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の定めに従い支給(1か月当たり55,000円が限度) ○期末手当 ※ 会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例の定めに従い支給(1.25月分を年2回(6月及び12月)支給(令和5年11月現在)。ただし、在職期間に応じ、支給額が異なります。) ※ 上記の報酬等の記載内容については、今後、条例の改正に伴い変更する可能性があります。	
福利	健康保険、厚生年金保険、雇用保険	
休暇	○年次有給休暇 勤務年数に応じ付与(採用1年目の場合は10日付与) ○特別休暇 忌引休暇(有給)、病気休暇(無給)等	
服務	地方公務員法の規定による。 ※ 法律及び上司の職務上の命令に従う義務、守秘義務、職務専念義務 等	

7 受験手続及び受付期間

電子申請サービスにより申し込んでください。（ダウンロードしたファイルを印刷する必要がありますので、プリンターが必要です。）

和歌山県教育委員会ホームページにある「入試・採用・募集」欄の「職員採用」から「令和5年度和歌山県会計年度任用職員（事務補助職員）【教育委員会】採用試験」を選択し、画面上の指示に従って申込手続を行ってください。

受付期間等	<h3 style="margin: 0;">11月6日(月)午前10時～11月27日(月)午後4時</h3> <p style="margin: 0;">※ 受付期間中に正常に受信したものに限り受け付けます。</p> <p style="margin: 0;">※ ご使用の機種や環境によっては、対応できないことがあります。</p> <p style="margin: 0;">※ 申込者側の機器の停止や通信障害などによるトラブルについては、一切責任を負いかねますので、余裕を持って申込手続を行ってください。</p>	 <small>和歌山県教育委員会 ホームページ</small>						
申込方法等	<h4 style="text-align: center; margin: 0;">電子申請サービスによる申し込み手順</h4> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">受験申込者</th> <th style="width: 50%;">事務局</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>①手続案内画面の最下部にある「電子申請をする」を選択</p> <p>↓</p> <p>②「ログイン」画面になるので、ログインしないで申請する場合は、メールアドレスを入力</p> <p>↓</p> <p>③メールに記載されているURLを選択</p> <p>↓</p> <p>④メールに記載されている仮受付番号を入力の場合、「申請入力」の画面で必要事項を入力</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">メールアドレスを送信</p> <p style="text-align: center;">「申請方法のお知らせ」を送信 (自動処理)</p> <p style="text-align: center;">申請方法のお知らせメールを送信</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>⑤「添付資料選択」の画面で顔写真のデータを登録後、「送信内容確認」の画面でパスワードを入力し、送信</p> <p>↓</p> <p>⑥受付番号が記載された「申請受付のお知らせ」メールの受信</p> <p>↓</p> <p>(承認待ち)</p> <p>↓</p> <p>審査完了メール受信</p> <p>↓</p> <p>⑦メールに記載されているURLから「申請内容確認」画面にアクセスし、受験票を印刷(A4サイズ)</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">受験申込み申請</p> <p style="text-align: center;">受験申込みの受信 (自動処理)</p> <p style="text-align: center;">申請受付のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">審査開始のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">確認事項がある場合、問い合わせ</p> <p style="text-align: center;">審査完了のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">(受付期間終了後)</p> <p style="text-align: center;">通知書発行のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">受験票発行</p> </td> </tr> </tbody> </table>		受験申込者	事務局	<p>①手続案内画面の最下部にある「電子申請をする」を選択</p> <p>↓</p> <p>②「ログイン」画面になるので、ログインしないで申請する場合は、メールアドレスを入力</p> <p>↓</p> <p>③メールに記載されているURLを選択</p> <p>↓</p> <p>④メールに記載されている仮受付番号を入力の場合、「申請入力」の画面で必要事項を入力</p>	<p style="text-align: center;">メールアドレスを送信</p> <p style="text-align: center;">「申請方法のお知らせ」を送信 (自動処理)</p> <p style="text-align: center;">申請方法のお知らせメールを送信</p>	<p>⑤「添付資料選択」の画面で顔写真のデータを登録後、「送信内容確認」の画面でパスワードを入力し、送信</p> <p>↓</p> <p>⑥受付番号が記載された「申請受付のお知らせ」メールの受信</p> <p>↓</p> <p>(承認待ち)</p> <p>↓</p> <p>審査完了メール受信</p> <p>↓</p> <p>⑦メールに記載されているURLから「申請内容確認」画面にアクセスし、受験票を印刷(A4サイズ)</p>	<p style="text-align: center;">受験申込み申請</p> <p style="text-align: center;">受験申込みの受信 (自動処理)</p> <p style="text-align: center;">申請受付のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">審査開始のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">確認事項がある場合、問い合わせ</p> <p style="text-align: center;">審査完了のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">(受付期間終了後)</p> <p style="text-align: center;">通知書発行のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">受験票発行</p>
受験申込者	事務局							
<p>①手続案内画面の最下部にある「電子申請をする」を選択</p> <p>↓</p> <p>②「ログイン」画面になるので、ログインしないで申請する場合は、メールアドレスを入力</p> <p>↓</p> <p>③メールに記載されているURLを選択</p> <p>↓</p> <p>④メールに記載されている仮受付番号を入力の場合、「申請入力」の画面で必要事項を入力</p>	<p style="text-align: center;">メールアドレスを送信</p> <p style="text-align: center;">「申請方法のお知らせ」を送信 (自動処理)</p> <p style="text-align: center;">申請方法のお知らせメールを送信</p>							
<p>⑤「添付資料選択」の画面で顔写真のデータを登録後、「送信内容確認」の画面でパスワードを入力し、送信</p> <p>↓</p> <p>⑥受付番号が記載された「申請受付のお知らせ」メールの受信</p> <p>↓</p> <p>(承認待ち)</p> <p>↓</p> <p>審査完了メール受信</p> <p>↓</p> <p>⑦メールに記載されているURLから「申請内容確認」画面にアクセスし、受験票を印刷(A4サイズ)</p>	<p style="text-align: center;">受験申込み申請</p> <p style="text-align: center;">受験申込みの受信 (自動処理)</p> <p style="text-align: center;">申請受付のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">審査開始のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">確認事項がある場合、問い合わせ</p> <p style="text-align: center;">審査完了のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">(受付期間終了後)</p> <p style="text-align: center;">通知書発行のお知らせメール送信</p> <p style="text-align: center;">受験票発行</p>							
	<p>※ 電子申請に関する通知はメールで行いますので、通知を受信できる環境に設定しておいてください。</p> <p>※ 申請時に利用したメールアドレス、パスワード及び受付番号は、受験票発行及び試験結果の情報提供を受ける際に必要ですので、大切に保管してください。</p> <p>※ 上記⑤顔写真の登録は、申込み前6か月以内に撮影した本人の顔写真（脱帽、正面向、無背景、縦横比おおむね4：3）の画像ファイルを添付してください。（「.png、.jpg、.jpeg」の10メガバイトまでのファイルが添付可能）登録した顔写真は、申込書に反映されます。</p> <p>※ 上記⑥の「申請受付のお知らせ」のメールが届かないときは、申込みが到達していない可能性があるため、速やかに和歌山県教育庁教育総務局教職員課に問い合わせてください。</p> <p>※ 「審査完了のお知らせ」のメールが、申請受付後3日以内（日曜日、土曜日、祝日を除く。）に届かない場合は、和歌山県教育庁教育総務局教職員課まで連絡してください。</p> <p>※ 上記⑦の受験票は、A4サイズの紙に印刷してください。</p> <p>※ 試験当日、作成した受験票を必ず持参してください。</p> <p>※ 電子申請サービスの利用者登録を行った上で、申込みをした場合は、「利用者ID発行と確認処理用URLのお知らせ」のメールが送信されますので、利用者IDとパスワードを入力して電子申請サービスにログインした後、キーワード検索で「採用試験 教育」と入力し、「令和5年度和歌山県会計年度任用職員（事務補助職員）【教育委員会】採用試験申込」を選択してください。</p>							

- ※ 電子申請サービスにより申し込むことができない場合は、受付期間中に和歌山県教育庁教育総務局教職員課まで連絡してください。郵送での対応となりますので、余裕を持ってご連絡ください。
- ※ 車椅子・ルーペの使用、拡大文字等による受験を希望する人は、申込時にその旨を申し出てください。

(注) この採用試験において取得した個人情報、職員採用試験及び採用に関する事務以外の目的には使用しません。

また、受験に際し提出された書類は、一定期間保管後、速やかに安全かつ適切な方法で廃棄します。

8 車椅子・ルーペの使用、拡大文字等による受験

車椅子・ルーペの使用、拡大文字等による受験を希望する場合は、申込時に該当欄に「希望する」を選択した上、申し込み後速やかに和歌山県教育庁教育総務局教職員課に連絡してください。

9 試験結果の情報提供について

この試験の結果については、「和歌山県電子申請サービス」により、以下のとおり情報提供を受けることができます。受験票発行の手続きと同様に、「通知書発行のお知らせ」のメールに記載された方法に従って、試験結果をダウンロードしてください。

情報提供の対象者	内 容	期 間
受 験 者	試験種目別の得点、合格基準に達していない試験種目並びに総合得点及び総合順位	合格発表の日の翌日（日曜日、土曜日及び祝日を除く。）午後3時から1か月間

10 受験上の注意事項

大雨・地震などの非常時には、試験日程等を変更することがあります。その場合は、試験当日の午前7時までに変更の有無を決定します。決定した内容については、和歌山県人事委員会事務局ホームページ「職員採用情報」(<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/210100/saiyou.html>)に掲載します。**適宜ホームページを確認してください。**

11 問い合わせ先

受験申込みに関する問合せ

和歌山県教育庁教育総務局教職員課

電話：073-441-3659 FAX：073-441-3678

その他試験に関する問合せ

和歌山県人事委員会事務局総務課

電話：073-441-3763 FAX：073-433-4085