

令和8年度 育休代替任期付職員（パパ育休アシスト職員）選考採用試験案内

宮崎県総務部人事課

1 職種・採用予定人数・職務内容等

- 職 種：育休代替任期付職員（パパ育休アシスト職員）
- 採用予定人数：2名
- 職務内容等
 - ・任期に定めがあることを除いては、任期の定めのない職員（正規職員）と同等の職務内容・勤務条件で勤務していただきます。
 - ・人事課付け職員として採用されますが、主に男性職員の短期（1～2か月程度）の育児休業等により欠員が生じた所属に兼務発令され、勤務していただきます。そのため、短期間で複数の所属の業務を幅広く経験でき、スキルアップにもつながります。
 - ※状況により、男性職員の短期の育児休業以外の場合の代替職員として勤務していただく場合もあります。
 - ・主にパソコンの基本的な操作（文書作成等）を必要とする職務に従事します。具体的な業務内容は兼務先の各所属によって異なりますが、基本的には短期間従事する職員でも対応可能な業務となるよう調整します。
 - ・今回の募集対象の勤務地は知事部局の本庁又は本庁周辺の出先機関のみであるため、遠方への通勤等の必要はありません。

2 受験資格

年齢、学歴は不問

ただし、地方公務員法第16条（欠格条項）の規定に該当しない者

3 採用予定日・任用予定期間

- (1) 採用予定日 令和9年4月1日
- (2) 任用予定期間 採用日から3年間

※ 採用後、原則として6か月は条件付採用期間とします。

4 勤務時間

週38時間45分で、原則として月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分まで（休憩時間を除く）

5 給与

給与は、原則として次の給料が支給されるほか、住居手当、通勤手当、期末・勤勉手当等の諸手当がそれぞれ支給条件に応じて支給されます（正規職員と同等の条件）。

○初任給：232,000円（大学卒の場合）

※卒業後に職務経験がある人は、当該職内容を考慮の上、初任給が決定されます。

6 試験の期日・場所

試 験	試 験 日	場 所
第一次試験	書類審査 ※申込時に提出された書類により審査	—
第二次試験	令和8年10月15日（木）～16日（金） ※詳細は第一次試験合格通知の際に連絡	県庁本館 （宮崎市橘通東2-10-1）

7 試験の方法

(1) 第一次試験（書類審査）

○ 経歴審査

応募時に提出された申込書及び職務経歴書に基づき、業務に必要な経験等について審査

(2) 第二次試験（個別面接）

第一次試験合格者を対象に面接を実施（対面）

8 試験結果（合格発表）

試 験	発 表 時 期	発 表 方 法
第一次試験	令和8年10月8日（木）	一次受験者全員に文書で通知
第二次試験	令和8年10月下旬	二次受験者全員に文書で通知

9 試験結果の開示について

この試験の結果については、口頭により開示を請求することができます。受験者本人（代理人は不可）が本人であることを証明する顔写真付きの書類（マイナンバーカード、運転免許証、旅券、学生証等）を持参の上、午前8時30分から午後5時15分までに宮崎県総務部人事課人事担当まで直接おいでください。

※ 土曜日、日曜日及び祝日は、受け付けておりません。

※ 電話、はがき等による開示請求はできませんので、御注意ください。

試験	開示を請求できる人	開示内容	開示期間	開示場所
第一次試験	第一次試験の不合格者本人	得点及び総合順位	合格発表後 6月間	総務部人事課 （県庁本館2階）
第二次試験	第二次試験の受験者本人	得点及び第二次試験までの総合順位		

10 申込方法等

(1) 提出書類（提出された書類、写真は返却いたしません。）

- ① 育休代替任期付職員（パパ育休アシスト職員）選考申込書【様式第1号】 1通
- ② 職務経歴書【様式第2号】 1通

(2) 受付期間

令和8年7月31日（金）から令和8年9月24日（木）まで

※ 郵送による申込の場合は、令和8年9月24日（木）必着です。

※ 持参による申込の場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。ただし、土曜日、日曜日及び祝日は、取扱いません。

(3) 申込方法

持参、郵送又は電子申請（インターネット）で申し込んでください。

○郵送先

〒880-8501

宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総務部人事課人事担当

（TEL 0985-26-7009）



○電子申請 URL :

<https://ttzk.graffer.jp/pref-miyazaki/smart-apply/apply-procedure-alias/r8ikukyu>

(4) 申込書等の請求

申込書等は、宮崎県総務部人事課（（3）の郵送先を参照）で配布するとともに、宮崎県庁ホームページからもダウンロードできます。

申込書等の郵送を希望する場合には、封筒の表に「宮崎県職員（育休代替任期付・パパ育休アシスト職員）申込書請求」と朱書きし、返信用封筒（角形2号（縦33cm×横24cm）、140円切手を添付のこと）を同封の上、宮崎県総務部人事課あて請求してください。

※インターネットアドレス

宮崎県庁ホームページ <http://www.pref.miyazaki.lg.jp>

様式第 1 号

育休代替任期付職員（パパ育休アシスト職員）選考申込書

令和 年 月 日

ふりがな				写真 (4cm×3cm) (上半身・無帽)
氏 名				
生年月日	年 月 日 生	年齢	歳 (R9.4.1現在)	
現 住 所	(〒) 電話 () -			
連 絡 先	(〒) 電話 () -			
メール アドレス				

現職（又は最終勤務先）

ふりがな			
勤 務 先			
ふりがな			
所 在 地	(〒) 電話 () -		
勤務形態	常 勤 ・ 非常勤 (月 日勤務) 退職 (予定) 年 月		

学歴（高校卒業以降）

年 月	学 歴
年 月	高等学校卒業
年 月	入学
年 月	
年 月	
年 月	

志望動機	
自分の性格	
最近関心を 持っている こと	
その他 ※業務内容等で 配慮が必要な 事項があれば 記入してくだ さい。	

職務経歴書

1 職歴（最終勤務先を含む。）

在職期間	企業名等	担当部署 役職名	職務内容 業績・成果
年 月 日 ～ 年 月 日			
年 月 日 ～ 年 月 日			
年 月 日 ～ 年 月 日			
年 月 日 ～ 年 月 日			
年 月 日 ～ 年 月 日			

※ 行が足りない場合は追加して記載してください。

2 資格・免許等

取得年月	資格等種類	備考
年 月		
年 月		
年 月		
年 月		

※ 行が足りない場合は追加して記載してください。

上記内容に相違ありません。

令和 年 月 日

氏名