



令和 8 年度 中央区育児休業及び配偶者同行休業 代替任期付職員募集案内

令和 8 年度 中央区育児休業及び配偶者同行休業代替任期付職員募集要綱

令和 8 年 4 月 1 3 日

育児休業代替任期付職員とは、地方公務員の育児休業等に関する法律第 6 条第 1 項の規定により、育児休業を取得する職員の代替職員として、職員の育児休業の請求期間を限度に、あらかじめ任期を定めて採用する職員です。

配偶者同行休業代替任期付職員とは、「地方公務員法」第 2 6 条の 6 第 7 項の規定に基づき、配偶者同行休業を取得する職員の代替職員として、職員の配偶者同行休業の請求期間を限度に、あらかじめ任期を定めて採用する職員です。

なお、勤務条件（勤務時間、休暇、服务等）については、任期が定められていること以外は原則として、任期の定めのない常勤職員と同様です。（一部例外あり）

※育児休業代替任期付職員又は配偶者同行休業代替任期付職員を選択することはできません。

1 採用職種・受験資格及び採用予定数

職種	採用区分	受験資格 (※ 1)	採用予定数	勤務場所 (※ 2)
事務	I 類	日本国籍を有し、平成 1 6 年 7 月 1 日までに生まれた方（令和 8 年 7 月 1 日現在で 2 2 歳以上であること）	① 令和 8 年 7 月 1 日採用 若干名 ② 随時採用（詳細は 2 を参照） 5 名程度	・区役所本庁舎 ・出先機関

※ 1 次の方は応募できません。

- ・地方公務員法第 1 6 条各号（下記参照）のいずれかに該当する方

〈参考〉地方公務員法第 1 6 条

次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 一 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
- 二 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
- 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第 6 0 条から第 6 3 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 四 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

（注）平成 1 1 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

- ・現に中央区の常勤職員である方（育児休業及び配偶者同行休業代替任期付職員、臨時的任用職員、教育公務員を除く）

※ 2 勤務場所は、敷地内禁煙です。

2 採用予定時期

令和8年7月1日から令和9年6月30日まで（随時）

3 選考合格者の取扱い

選考合格者は採用候補者となり、上記「2 採用予定時期」の期間内において、職員の育児休業又は配偶者同行休業の取得状況に応じて採用します。ただし、取得状況によっては採用されない場合があります。

4 任用期間

概ね6か月以上3年未満で、職員の育児休業又は配偶者同行休業の請求期間に応じて採用時に決定します。

5 選考日程・方法・会場等

● 第1次採用選考

選考日	令和8年5月17日（日）	集合時刻・会場等の詳細は、申込み締切り後、本人宛て通知します。
場所	中央区役所	
選考方法	作文	課題式により、1時間行います。（800字程度）
結果発表	令和8年5月下旬（予定） 合否にかかわらず、受験者全員に通知します。	

● 第2次採用選考

第1次採用選考合格者を対象に、次により行います。

選考日時・場所	令和8年6月上旬～中旬（予定） 第1次採用選考合格通知と併せてお知らせします。
選考方法	(1)個別面接 (2)簡単なパソコン操作の実技試験
結果発表	令和8年6月上旬～中旬（予定） 合否にかかわらず、受験者全員に通知します。

6 受験手続

● インターネット（電子申請）による方法

申込方法（手順）	(1) 下記申込 URL・QRコードへアクセスしてください。 (2) 画面の指示に従って必要事項を正しく入力して、下記申込期間内に申請してください。 ※ URL https://logoform.jp/form/CxKB/1525475 ※ 期間中に正常に受信したものを有効とします。申込後、受付完了をお知らせするメールが届いているか必ず確認してください。
申込期間	令和8年4月13日（月）から令和8年5月1日（金）午後5時まで
申し込み後の流れ	申込期間終了後に、当日の会場等の案内をメールでお送りします。なお、 令和8年5月12日（火） までにメールが届かない場合は、 令和8年5月13日（水） に中央区役所総務部職員課人事係に連絡してください。

※ **第一次採用選考当日に顔写真（4 cm × 3 cm・上半身脱帽正面）を一枚持参してください。**顔写真の裏面には氏名・生年月日を記入してください。

※ システム障害その他予期せぬ機器停止及び通信障害等が発生した場合のトラブルについては一切責任を負いません。

個人情報の取扱いについて

個人情報については、個人情報の保護に関する法律による適正管理を行っています。中央区では、提出された関係書類やそれに基づき作成した資料等を厳重に管理するとともに、第三者には提供いたしません。また、規定の保存年限経過後には、速やかに適切な方法で廃棄しています。

7 勤務条件等

● 給与（令和8年4月1日現在）

初任給	事務Ⅰ類	約278,400円	金額には地域手当 (20%)を含みます。
-----	------	-----------	-------------------------

- ・ 職務経験等がある場合は、一定の基準により加算されます。
- ・ 上記のほか、一定の基準により期末・勤勉手当、通勤手当、住居手当、扶養手当等が支給されます。
- ・ 採用されるまでに給与改定等が行われた場合には、その定めるところによります。

● 勤務形態

原則として勤務日は月曜から金曜まで、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで（週38時間45分）。

ただし、勤務場所により変則勤務となる場合があります。

● 休暇

1年度につき最大20日の年次有給休暇。（付与日数は、採用月により異なります。）

その他夏季休暇、妊娠出産休暇、慶弔休暇などがあります。

問合せ先

中央区役所 総務部職員課人事係

〒104-8404

東京都中央区築地1-1-1

TEL 03(3546)9565

最寄り駅

東京メトロ 有楽町線 新富町駅
(1番出口 徒歩1分)

東京メトロ 日比谷線 築地駅
(3・4番出口 徒歩5分)

都営地下鉄 浅草線 東銀座駅
(A7・A8番出口 徒歩5分)

