



令和8年度調布市臨時的任用職員登録要項

●臨時的任用職員とは

「地方公務員法第22条の3第4項」及び「地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号」の規定に基づき、正規職員の欠員や育児休業の取得等の状況を踏まえ、職員の代替職員として勤務する職員です。

●任期

①地方公務員法第22条の3第4項を根拠とする臨時的任用

6ヶ月を超えない範囲となります。ただし、引き続き1回に限り、6ヶ月を超えない範囲で更新をする場合があります。

※正規職員の欠員等に応じて任用されるため、任用期間は欠員等の状況により異なります。

②地方公務員の育児休業等に関する法律第6条第1項第2号を根拠とする臨時的任用

職員の育児休業取得期間を任期の限度とし、1年を超えない範囲となります。

代替元職員が予定より早く復帰する場合等、代替の状況が解消した際は、その時点で任用期間満了となり任期が短縮される場合や、別部署で再度の任用となる場合がありますので、ご注意ください。

●勤務条件等

任期が定められていることや休業が取得できない以外、勤務内容や勤務条件（給与、勤務時間、休暇、服务等）については、原則として正規職員と同様です。

1 募集職種及び応募資格等

区分	職種	応募資格
上 級	事 務	平成１６年４月１日までに生まれた方
	事 務 (社会福祉)	平成１６年４月１日までに生まれた方で、社会福祉士の資格を有している方
	保健師	平成１６年４月１日までに生まれた方で、保健師の資格を有している方
中 級	保育士	平成１８年４月１日までに生まれた方で、保育士の資格を有している方
	司書 (令和８年９月追加)	平成１８年４月１日までに生まれた方で、司書の資格を有している方

※ 募集職種は、職員の欠員状況等により変更になる場合があります。変更があった場合は、随時、調布市ホームページ等でお知らせいたします。

2 業務内容・配属先

正規職員と同様の業務内容となります。

※主にパソコンを使用し企画・立案、事業運営、文書作成等を担当していただきます。

職種	主な業務内容	配属先
事 務	市役所における業務全般	一部を除く全部署 ※シフト制勤務職場を含む
事 務 (社会福祉)		
保健師	保育園における看護業務、保健センターにおける保健指導、高齢者・障がい者保健福祉業務 等	保育園、健康推進課、高齢者支援室、障害福祉課 等
保育士	保育園等における保育業務 等	保育園、障害福祉課（子ども発達センター） 等
司書 (令和８年９月追加)	図書館における司書業務全般	図書館

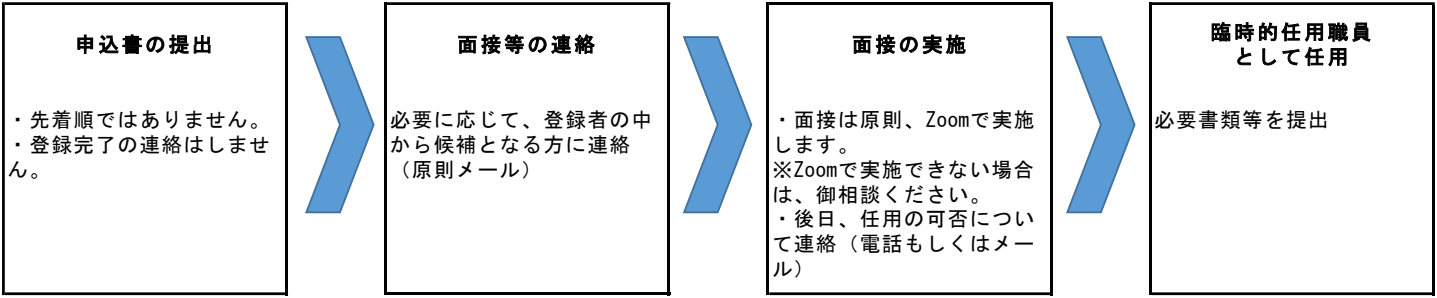
〔 受験できない方 〕

「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」「調布市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」等、地方公務員法第１６条の欠格条項に該当する方

3 応募から任用までの流れ

職員の欠員等の状況に応じて登録された方の中から、面接を実施し臨時的任用職員として任用します。

任用は不定期のため、登録されてもすぐに面接を実施しない場合があるほか、必ず任用されるとは限りません。また、登録されても申込内容によっては面接を実施しない場合があるので、ご了承ください。



【注意事項】

- (1) 面接を実施する場合は、人事課採用担当から申込書に記載のあるメールアドレスに面接についてのご案内を送付いたします。
- (2) 臨時的任用職員として任用されたときは、登録が抹消されます。任期満了等により再度登録を希望する場合は、改めて応募する必要があります。
- (3) 登録有効期間内に任用がなく、次年度も登録を希望される場合は、改めて応募が必要となります。

4 応募手続

応募方法	臨時的任用職員登録申込書を以下のアドレス宛てに提出してください。 【応募メールアドレス】 saiyo@city.chofu.lg.jp ※メールの件名は、「臨時的任用職員の応募」としてください。 ※郵送での受付はいたしませんので、必ずメールでの応募をお願いします。
応募期間	令和8年12月31日（木）まで
登録有効期間	令和9年3月31日（水）まで

【 注意事項 】

- (1) 連絡先として、日中連絡できる電話番号及びメールアドレスを記載してください。
- (2) 配慮が必要な事項がある場合は、必ずその旨を記載してください。
- (3) 必ず専用の申込書を使用し、指定アドレスに送付してください。専用の申込書でない場合は、受付することができませんので、ご注意ください。
- (4) 申込書の記載事項に変更が生じた場合には、すみやかに総務部人事課までご連絡ください。
- (5) 申込書類は、一切お返ししません。
- (6) 申込み等の際に発生する通信料金等は、自己負担となります。

5 勤務日及び勤務時間

勤務日	月曜日～金曜日（原則） ※ <u>配属職場により異なり、シフト制の場合もあります。</u>
勤務時間	1日7時間45分（休憩時間1時間を除く） 1週間あたり38時間45分 ※時間外勤務を行っていただく場合があります。
休暇	正規職員と同様に取得できます。年次有給休暇（法定通り）、夏季休暇（年5日）、子どもの看護等休暇（年5日）等
服務	正規職員同様、守秘義務、営利企業等への従事制限等の地方公務員法の服務規定が適用されます。
社会保険	東京都市町村職員共済組合に加入 ※法令に準ずる

6 給与等

区分	給料月額（給料+地域手当）	手 当
上級	約280,000円	扶養手当、通勤手当、期末・勤勉手当（令和7年度実績：4.9月） 等
中級	約248,000円	

※ ただし、採用前に給与改定等があった場合には、その額によります。

※ 手当は、該当する場合に支給となります。

7 資格の審査

応募資格の有無、申込書記載事項の真否等について資格の審査を行います。

8 お問い合わせ

調布市総務部人事課人事研修係

〒182-8511 東京都調布市小島町2丁目35番地1

TEL： 042（481）7355（直通）

E-mail:saiyo@city.chofu.lg.jp