別表

産休・育休代替職員登録試験案内

1　産休・育休代替職員について

(1)　産休・育休代替職員とは、警察本部又は警察署で、産休又は育児休業を取得した職員の代替として勤務する職員で正規職員と同様の業務に従事します。

(2)　産休・育休代替職員登録試験の合格者は、産休・育休代替職員採用候補者名簿（以下、「採用候補者名簿」という。）に登録されます。

(3)　職員の産休期間中は臨時的任用職員として、育児休業期間中は育休任期付職員として採用されます（育休任期付職員の採用は、各所属による面接等に合格する必要があります。）。

(4)　育休任期付職員の任用期間は、職員の育児休業期間に応じて決定します（最長約２年10か月）。なお、一つの任期は１年以内とし、勤務実績や職員の育児休業期間に応じて１年度毎に任期を更新します。

※　職員が育児休業から産前休暇に入る場合、任期の更新はしません。

(5)　採用は、職員の産休及び育児休業の取得状況に応じて決定するため、合格者ごとに採用時期や任用期間が異なります。

(6)　職員の産休及び育児休業の取得状況や育休任期付職員採用前に実施される面接等の結果によっては、採用候補者名簿に登録されても採用されない場合があります。

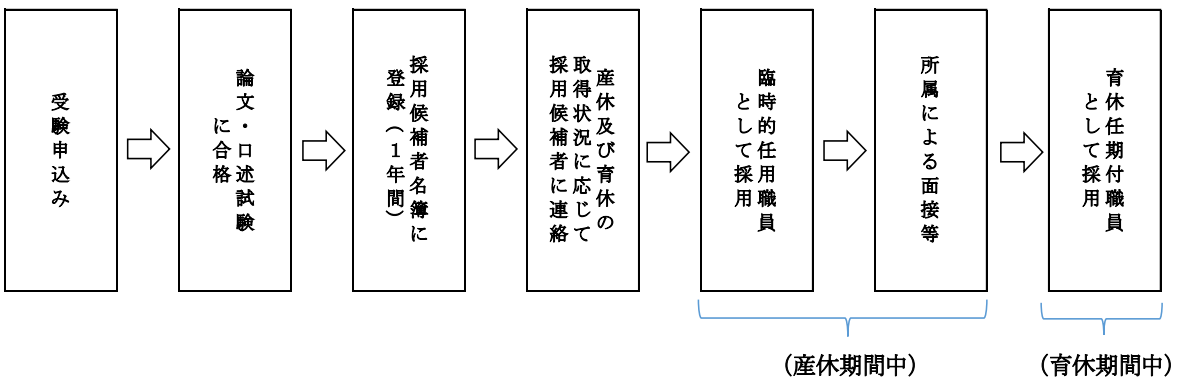
(7)　採用候補者名簿の有効期間は名簿登録の日から１年です。当初の任期終了後も、採用候補者名簿の有効期間中に、新たに産休又は育児休業を取得する職員があった場合には、再度採用される場合があります。

(8)　採用候補者名簿に登録後、受験申込用紙に記載していただいた希望勤務地以外の勤務地からも採用の連絡をさせていただく場合があります。

(9)　産休・育休代替職員への採用は、任期の定めのない職員の任用に際して、いかなる優先権を与えるものではありません。

※　育児休業を取得中の職員が次子の妊娠等で育児休業期間が終了した場合など、育休任期付職員としての任用が終了する場合があります。

【採用までの流れ】



２　募集職種・職務内容等

職　種	主な職務内容	勤務地等
警察事務職	警察本部及び警察署で行う一般事務（窓口及び電話応対を含む。）	産休・育休代替職員採用候補者名簿登録 （勤務地） 警察本部（神戸市中央区等） 警察署（神戸、阪神、東播磨、西播磨地区） （採用予定日及び任用期間） 職員の産休及び育児休業の取得状況に応じて決定します。

３　受験資格

次のいずれかに該当する者は受験できません。

○　日本国籍を有しない者

○　地方公務員法第16条に規定する欠格条項のいずれかに該当する者

・　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

・　兵庫県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

・　日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法また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、またはこれに加入した者

４　申込方法

(1)　申込方法

産休・育休代替職員申込用紙（別記様式）に所定事項を手書きし、顔写真を貼付の上、兵庫県警察本部警務部警務課人事第三係まで郵送又は持参してください。

(2)　申込期限

ア　郵送の場合

令和８年11月18日（水）必着

イ　持参の場合

令和８年11月18日（水）17時00分まで

(3)　申込受付及び照会先

兵庫県警察本部警務部警務課人事第三係

住　　所　　〒650-8510
神戸市中央区下山手通５丁目４番１号

電　　話　　078-341-7441（内線2631、2632）

５　選考試験方法

(1)　論文試験

職員として必要な文章表現力・文章構成力等について試験を行います。
（出題数１題、60分）

(2)　口述試験

責任感、コミュニケーション能力、協調性、理解力、知識・技術等について個別面接を行います。

(3)　適性検査

職務の遂行に必要な適性について検査します。

(4)　試験日
令和８年12月８日（火）
※　書類選考の上、口述試験等を受けていただく方には、試験日等の詳細を通知させていただきます。
(5)　試験会場
兵庫県警察本部第二庁舎

６　任用期間

(1)　臨時的任用職員
６か月程度
(2)　育休任期付職員
職員の育児休業期間に応じて決定します（最長約２年10か月）。なお、一つの任期は１年以内とし、勤務実績や職員の育児休業期間に応じて１年度毎に任期を更新します。

※　職員の産休期間中は臨時的任用職員として、育児休業期間中は育休任期付職員として採用されます。

７　勤務条件等

(1)　月額給与（給料＋地域手当）
給料は、行政職１級の給料表が適用されます。

区　分	月　　額
高校卒	226,129円（給料月額206,700円、地域手当19,429円[9.4%]※1）～ ※2
大学卒	259,934円（給料月額237,600円、地域手当22,334円[9.4%]※1）～ ※2
上　限	293,520円（給料月額268,300円、地域手当25,220円※1）

※１　地域手当の額は、勤務地域により異なります。
（支給割合は給料月額の9.4%～4.4%（例：神戸市内は9.4%））
※２　行政機関、民間企業等での経歴に応じて加算される場合があるほか、給与改定によって給料月額が変わることがあります。
※３　給料月額の算定は、採用手続き時に職歴の期間等の証明書類により個別決定します。また、給料月額の個別照会には応じられませんのでご留意ください。
(2)　諸手当
通勤手当、期末・勤勉手当（ボーナス）等、それぞれの規定により支給
(3)　勤務時間
週38時間45分（７時間45分×週５日）
(4)　休暇
年次休暇は任期に応じて年間最大20日間となります。（引き続き更新された場合、繰り越されます。）その他、夏季休暇等任用条件に応じた各種休暇・休業制度（有給・無給）の適用があります。
(5)　その他
地方公務員法に基づく一般職の地方公務員として服務の規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となります。

８　相談窓口

兵庫県警察で実施する採用活動等では、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律等の一部を改正する法律（令和８年10月１日 令和７年法律第63号）に基づき、求職者等が安心して求職活動等を行えるよう、セクシュアルハラスメントの防止に取り組んでいます。

この度の採用試験に関係する一連の採用活動において、セクシュアルハラスメントと思われる言動を受けた場合は、下記の相談窓口へご相談ください。

相談内容に応じて、必要な調査を行うとともに、事実関係に基づき厳正に対応します。

なお、相談者のプライバシーは保護されます。

＜相談窓口＞

部署名：警務部警務課人事第三係

電　話：078-341-7441（内線2631、2632）

９　その他

(1)　受験資格がないこと又は記載した書類や口述した内容に虚偽や不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

(2)　試験日や会場を変更する可能性があります。変更内容については、別途通知します。

別記様式

産休・育休代替職員申込用紙（表）

（写真）
写真は申込前６か月以内に、帽子を付けないで上半身正面向きを撮ったものが必要です。

＊手書きしてください　　年　月　日現在

ふりがな	
氏　名	年　月　日生（　歳）
ふりがな	
現住所	〒　－ （最寄駅：　） （最寄駅までの所要時間：　分） 電話（　）　－　携帯（　）　－
連絡先	〒　－　（現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入） 電話（　）　－

学歴（学校名・学部等）	該当にチェック	期　間
（最終学歴）	□卒業　□中退 □卒業見込	年　月　日から 年　月　日まで
（その前）	□卒業　□中退 □卒業見込	年　月　日から 年　月　日まで
（その前）	□卒業　□中退 □卒業見込	年　月　日から 年　月　日まで

免許・資格	取得年月日	免許・資格	取得年月日
	・　・		・　・
	・　・		・　・

家　族　の　状　況

続柄	ふりがな 氏　名	生年月日	住　所

兵庫県警で勤務している家族・親戚

続柄	ふりがな 氏　名	所　属	続柄	ふりがな 氏　名	所　属

産休・育休代替職員申込用紙（裏）

(希望職種等) □ 産休・育休代替職員
希望勤務地（複数選択可）
□ 警察本部（神戸市中央区等）
□ 警 察 署（□ 神戸地区 □ 阪神地区 □ 東播磨地区 □ 西播磨地区 ）

(志望動機)

(自己PR・強み)

(趣味・特技)

(パソコン操作)
□ 文書作成（一太郎・ワード）、表作成（エクセル）等の基本操作ができる。
□ 画像やイラスト、グラフ等を取り入れた文書作成ができる。
□ パソコンは、ほとんど使用しない。
□ その他（ ）

兵庫県警での職歴

身分 (臨時的任用職員・会計年度任用職員等)	職種・所属	期間
(最終)		年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		年 月 日から 年 月 日まで

兵庫県警以外の職歴

会社名等	職務内容	該当にチェック 非正規の場合は( )に形態記入 パート等	期間
(最終)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで
(その前)		□正規 □非正規( )	年 月 日から 年 月 日まで

備考欄 (記載は不要)