

令和 7 年度 スクール・サポート・スタッフの募集について

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種         | スクール・サポート・スタッフ（会計年度任用職員）                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 業務内容       | 学習プリント等の印刷・配布準備、授業準備の補助、実習後の片付け、教材作成補助、採点業務の補助、電話対応など                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 任用期間       | 令和 7 年 6 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 勤務日数       | 年間 1 0 5 日<br>※具体的な勤務日は所属長と調整し決定します。                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 勤務時間       | 1 日 6 時間（休憩時間を除く）※時間帯は所属長と調整し決定します。                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 勤務場所       | 青梅市立若草小学校（年 1 0 5 日勤務）                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 報酬         | 時給 1 , 1 8 0 円                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 通勤手当       | 支給要件を満たした場合に支給します。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 期末手当       | 支給要件を満たした場合に支給します。                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 時間外勤務手当    | 1 日あたりの勤務時間が 6 時間になるよう勤務時間を設定し、時間外勤務は行わないこととします。                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 社会保険・労働保険等 | 加入なし。                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 休暇         | 任期に応じて、市の規則にもとづき有給休暇等が付与されます。有給休暇については時間単位で取得が可能です。                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 健康診断       | なし。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 選考方法       | 1 次：書類審査（申込書）による選考<br>2 次：面接選考                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 申込方法       | 5 月 1 2 日（月）までに、「令和 7 年度会計年度任用職員申込書」を指導室教職員係まで郵送または持参してください。                                                                                                                                                                                                                                               |
| その他        | <p>(1) 服務・人事評価</p> <p>常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに人事評価制度、懲戒処分の対象となります。また、勤務成績が良好で次年度も同様の職がある場合には、再度任用されることもあります（最大で 4 回まで）。</p> <p>(2) 条件付採用期間</p> <p>採用されると採用日から 1 か月間（1 か月間の勤務日数が 1 5 日に満たない場合は、1 5 日に達するまで）は条件付採用期間となり、その間良好な成績で勤務をしたとき、正式採用となります。</p> |