

横浜市立保土ヶ谷中学校令和4年度職員室業務アシスタントの募集について

○募集概要

・職務内容

職員室における事務的な作業等の補助や、学校における新型コロナウイルス感染症対策の補助を行います。その内容は、概ね次のとおりとなります。

【職員室における事務的な作業等の補助】

- 1.電話及び来客受付等に関すること
- 2.学校メール便及び宅配便等の受付、仕分け、配布等に関すること
- 3.印刷及び資料作成等に関すること
- 4.授業準備等に関すること
- 5.新型コロナウイルス感染症の影響により、増加している業務に関すること（家庭用教材等の印刷、保護者への連絡業務等の補助等）

- 6.その他、学校長が認めた軽微な業務等に関すること

【学校における新型コロナウイルス感染症対策の補助】

- 1.子どもの健康観察の取りまとめ作業や検温作業の補助
- 2.教室内の換気や消毒などの感染症対策
- 3.その他感染症対策として教員以外でも行える業務

・求める人材・資格

上記業務内容を遂行でき、勤務する学校の学区内に居住していない人が対象です。

※ただし、横浜市教育委員会事務局が認める場合は、この限りではありません。

教員免許の有無は問いません。

地方公務員法第16条の欠格事項に該当しない人が対象です。

特に、事務に関する業務経験のある人、基本的なOA機器の操作ができる人を歓迎します。

・身分と服務

地方公務員法22条の2に基づく会計年度任用職員として任用されます。職務専念義務や秘密を守る義務など服務上の義務が課せられます。

○任用期間と勤務条件等

・任用期間

令和4年4月1日以降～令和5年3月31日まで

・勤務日数

週5日以内

・勤務時間

週25時間以内（1日7時間以内）・年間1,050時間以内

※上記、勤務日数、勤務時間の範囲内で、1週間の勤務日数、曜日、1日当たりの勤務時間は、校長との面談の上、決定します。

・報酬

時給 1,088円

その他、通勤手当相当分を支給します。

・社会保険

条件を満たす場合、雇用保険・厚生年金保険・健康保険に加入します。

・採用までの流れ

以下の期間に保土ヶ谷中学校に直接お問い合わせください。

令和4年3月14日（月）～18日（金） 9：00～16：30

保土ヶ谷中学校電話番号 045-331-8521

担当者 副校長 石米（いしよね）

電話後、「申込書・面接カード」に必要事項を記入し、保土ヶ谷中学校まで郵送していただきます。

<送付先>

保土ヶ谷中学校 副校長 石米宛

〒240-0066

横浜市保土ヶ谷区釜台町3番1号

後日、採用の結果を連絡いたします。

採用予定の方に関しては、後日、日程調整を行い、学校長と面接をします。

・面接時、必要書類等の入手

学校長等との面接では、「申込書・面接カード」が必要となります。印刷の上、ご記入ください。「申込書・面接カード」「登録申込書」同じフォルダ内にあります。

横浜市に非常勤講師等の登録をしていない場合は、登録申込書も記入し、併せて持参してください。