

## 〈勤務条件〉

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 区分     | 事務補助(パートタイム会計年度任用職員)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 募集職種   | パートタイム学校事務職員                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 業務内容   | <p>市立小学校における事務処理(文書作成、資料整理、接客・電話応対等)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理、備品管理、消耗品管理、校内管理補助</li> <li>・教職員の福利厚生関係事務</li> <li>・消耗品・備品発注、請求書処理、財務会計事務</li> <li>・学校通知文、授業準備に係る教材等の印刷・配布業務</li> <li>・保護者徴収金管理、就学援助費関係事務</li> <li>・来校者対応事務(来客、電話応対等)</li> <li>・その他、学校事務に関する業務</li> <li>・(非常時のみ)災害対応業務</li> </ul> |
| 募集予定人数 | 1名(欠員補充)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 任用期間   | 令和8年1月1日から令和8年3月31日                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 受験資格   | 日常業務に支障が無い程度のパソコン(Word・Excel等)の基本的操作ができる者                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 勤務時間   | <p>午前8時15分から午後2時30分(5.5時間勤務)</p> <p>ただし、水曜日については、午前8時15分から午後2時(5時間勤務)</p> <p>休憩時間:45分※時間は学校長が定めます。</p>                                                                                                                                                                                                                 |
| 勤務日数   | <p>週5日(月曜日から金曜日)勤務</p> <p>勤務を要しない日:学校長が定める日ほか(学校における長期休業日等※12/24～1/7、3/24～3/31)(※長期休業日中、業務に応じて出勤いただく場合(有償)があります)</p>                                                                                                                                                                                                   |
| 勤務場所   | 草野小学校(いわき市平下神谷字宿25)                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 休日     | <p>週休日:土曜日及び日曜日</p> <p>休日:国民の祝日、学校行事の振替休業日ほか</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 給与     | <p>日額 6,740円(ただし、水曜日については日額 6,130円)</p> <p>他、通勤手当あり</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 手当等    | 条例等の定めるところにより、通勤費が支給されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 休暇     | 雇用期間に応じて、1年度につき最大5日付与※在職期間に応じて比例付与                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 社会保険   | 加入となります。(健康保険及び厚生年金保険)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 雇用保険   | 加入となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 労災保険   | 公務災害又は労働災害補償制度が適用されます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| その他    | <p>(1) 給与等支給日は翌月15日</p> <p>(2) 服務規程(職務専念義務や守秘義務等)が適用されます。</p> <p>(3) 任用後1月間は条件付採用期間となります。ただし、任用後1月間の勤務日数が15日に満たない場合には、勤務日数が15日に達するまで延長されます。</p> <p>(4) 任用期間の勤務実績に基づく能力の実証などにより、翌年度以降に再度の任用を行う場合があります。</p> <p>(5) 地方公務員法第29条の各号に該当する行為をした場合、懲戒処分として戒告、減給、停職または免職の処分を受けます。</p>                                           |
| 募集期間   | 令和7年12月3日(水)から令和7年12月10日(水)※応募状況により、早期に終了する場合があります。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 選考方法   | 履歴書兼応募用紙による書類選考及び個別面接による口述審査                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 提出書類   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書兼応募用紙 ※市指定様式(いわき市ホームページからダウンロード)</li> <li>・返信用封筒(宛名記載、110円切手貼り付け済のもの)</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
| 申込方法   | 郵送又は持参                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 申込先    | <p>〒970-8026 いわき市平字堂根町4番地の8</p> <p>いわき市教育委員会 学校教育課(いわき市東分庁舎 3階) TEL(22)7506</p>                                                                                                                                                                                                                                        |