

## 〈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	市内小中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) ・文書管理、備品管理、消耗品管理、校内管理補助 ・教職員の福利厚生関係事務 ・消耗品・備品発注、請求書処理、財務会計事務 ・学校通知文、授業準備に係る教材等の印刷・配布業務 ・保護者徴収金管理、就学援助費関係事務 ・来校者対応事務(来客、電話応対等) ・その他、学校事務に関する業務 ・(非常時のみ)災害対応業務
募集予定人数	6名(各校あたり1名を配置)
任用期間	令和8年4月1日から令和9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	午前8時15分から午後2時30分(5. 5時間勤務) 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)  休憩時間:45分※時間は学校長が定めます。
勤務日数	週5日(月曜日から金曜日)勤務  勤務を要しない日:土・日・祝日、学校長が定める日(小中学校の春・夏・冬季休業日等) ※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。 ※学校行事により、休日勤務になる場合(代休)があります。
勤務場所	市教育委員会が定める学校
休日	週休日:土曜日及び日曜日 休日:国民の祝日、学校行事の振替休業日ほか
給与	日額 6,740円(ただし、水曜日については日額 6,130円) 他、通勤手当、期末手当(年2回)あり
手当等	条例等の定めるところにより、通勤費、期末手当等が支給されます。
休暇	雇用期間に応じて1年度につき最大15日付与 夏季休暇などの特別休暇あり
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	(1) 給与等支給日は翌月15日 (2) 服務規程(職務専念義務や守秘義務等)が適用されます。 (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。 (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。 (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。
募集期間	令和8年2月20日(金)から令和8年3月2日(月)
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	・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) ・欠格条項非該当申立書 ※市指定様式(いわき市ホームページからダウンロード) ・返信用封筒(宛名記載、110円切手貼り付け済のもの)
申込方法	郵送又は持参
申込先	〒970-8026 いわき市平字堂根町4番地の8 いわき市教育委員会 学校教育課(いわき市東分庁舎 3階)