

令和5年度 岩沼市会計年度任用職員（学校業務補助員）採用試験実施要領

岩沼市会計年度任用職員の給与、費用弁償等に関する条例に基づく会計年度任用職員（学校業務補助員）の採用試験を次により実施します。

1 試験区分及び採用予定人数等

職種	採用予定人数	業務内容	勤務課
学校業務補助員	若干名	学校の環境整備など	市内小中学校

2 受験資格

普通自動車免許を有し、草刈機などの操作経験を有する方

※ただし、次のいずれかに該当する方は、受験できません。

- ・日本国籍を有しない者
- ・禁錮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
- ・岩沼市職員とし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
- ・日本国憲法又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、又はこれに加入した者

3 申込方法及び受付期間等

- ・履歴書を、岩沼市総務部総務課（申込み先は、9参照）まで持参または郵送して下さい。その際、封筒の表側に「会計年度任用職員採用試験申込（学校業務補助員）」と朱書きして下さい。
- ・受付期間：令和5年5月1日から令和5年中の毎月末まで（必着）
- ・受付終了後、詳しい受験日時等を連絡します。

※採用状況に応じ、受付期間内であっても募集を終了する場合があります。

4 試験内容

内容	日時・場所	合格発表
面接試験	申込者に対し、後日連絡します。	受験者全員に通知します。

5 勤務時間及び報酬等

- (1) 勤務時間：1日7時間45分で週4日又は1日平均6.2時間で週5日

※学校長との相談により決まります。

- (2) 休日：毎週土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12/29～1/3

休暇：条例及び規則に基づき、年次有給休暇及び特別休暇を付与

※学校閉庁日（8月の1週間程度）には、年次有給休暇等を充てて対応していただきます。

- (3) 報酬月額：123,680円（常勤職員に準じて、通勤に係る費用が別途支給されます。）

※上記月額は一定の職務経験などを有している場合の報酬額になります。詳しくは市条例・規則に則り計算します。

※月末締め翌月払いになります。

- (4) 期末手当：条例を根拠に期末手当が支給されます。
- (5) 任用期間：令和5年7月1日（以降）から令和6年3月31日まで（勤務実績等によって、2回まで再度任用される場合があります。）

6 福利厚生等

- ・任用期間などにより、社会保険、雇用保険に加入します。
- ・規則に基づき、有給休暇（年次休暇及び特別休暇）が付与されます。

7 業務内容

各校に業務補助員2名を配置し、分担して次の業務に当たっていただいておりますが、主な担当業務としては（1）及び（2）を予定しています。

（1）学校の施設・設備などの維持管理に関する業務

- ①施設・設備について（日曜大工レベルの補修作業、電気・水道等のメーターチェック等）
- ②備品について（日曜大工レベルの補修作業、公用車・暖房機・草刈機等の点検・管理等）

（2）清掃など校舎外の環境整備業務

- ①校舎内に関する業務（職員室・校長室・玄関・倉庫等の清掃）
- ②校舎外に関する業務（学校敷地内及び隣接している通学路の清掃・除草、側溝や溜めますの清掃、グラウンドの維持・管理、除雪作業、鉢花・樹木の管理、花壇の整備・除草、ゴミの分別・処理、不燃物の解体及び処理、粗大ゴミの管理等）
- ③冬季灯油業務（給油、灯油残量調査）

（3）校務に関する業務

- ①教師の業務補助（印刷作業、軽易なデータ入力）
- ②学校行事に関する補助業務（会場設営、受付、湯茶準備・接客等）
- ③文書、金銭及び物品の送付受領業務（文書交換、行事案内の配布、出納関係補助）
- ④職員室用給食の配膳・下膳
- ⑤校長が学校の運営上必要と認める業務（防災訓練の参加、集団登下校の補助等）

（4）関係機関・団体などとの連絡に関する業務

8 結果の開示

この試験の結果については、次のとおり口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合は、受験者本人が、受験票及び本人であることを証明する書類（運転免許証、旅券等）を持参のうえ、「9 問い合わせ・申込先」まで直接お越し下さい。なお、電話やはがき等による開示の請求はできません。

- ・開示内容：総合順位及び総合得点
- ・開示期間：合格発表の日から1ヶ月間

9 問い合わせ・申込先

〒989-2480 岩沼市桜一丁目6番20号 岩沼市総務部総務課

電話：0223-23-0185