

みよし市学校教育課「学校業務員」募集案内

1 応募資格

以下の全ての条件を満たす人

- ・小中学生と関わるのが好きな人
- ・普通自動車運転免許を有する人
- ・自家用車を使用できる人

2 主な業務内容

- ・玄関、校長室、職員室、和室、職員用トイレ等の清掃
- ・学校給食の準備、配膳、片付け
- ・学校敷地内の環境整備と保全（花壇や飼育動物管理の補助的作業）
- ・学校間及び市役所等への学校運営に必要な文書の配達
- ・学校運営に必要な物品の買出し、銀行への出入金等の出張
- ・電話の取次ぎ、来客応対
- ・その他教育委員会及び学校長が必要と認め、指示する業務
（学校行事の補助、授業で使用する教材等の印刷・コピー・準備、教材の整理等）

3 採用期間

1年間（令和7（2025）年4月1日から令和8（2026）年3月31日まで）

4 勤務条件

（1）報酬等

「みよし市会計年度任用職員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する規則」に基づいて算定

- ・報酬：時給 1,125～1,188円
- ・通勤費：通勤距離に応じて支給（自宅－勤務地間が2km以上の場合に限る。）
- ・期末手当等：報酬等の支給実績に基づいて勤務条件により年2回支給（6月及び12月）

（2）勤務日

平日及び学校行事のある土・日・祝日

※学校行事のため土・日・祝日に勤務した場合は、平日に振替休日あり

※学校長期休業中（夏休み、冬休み、春休み）も勤務あり

（ただし、学校閉校日（8/10（日）～8/16（土）を除く。）

（3）休日

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（ただし、学校行事のある日を除く。）

（4）勤務時間及び週の所定労働日数

勤務時間：午前7時30分から午後4時30分までの間で1日7時間45分

※うち、45分間は休憩時間（報酬支払対象外）

所定労働日数：週5日（週35時間）

〈裏面あり〉

(5) 休 暇

「みよし市会計年度任用職員の勤務時間及び休暇に関する規則」による
(年次有給休暇・それ以外の休暇(忌引・病気休暇・子(未就学児)の看護休暇等))

(6) 社会保険・雇用保険

社会保険、雇用保険ともに加入

(7) 勤務地

市内小中学校

※勤務校は選べません。また、自分の子などの親族の就学校は除きます。

(8) その他

- ・第2次選考通過者は自己負担による腸内細菌検査(検査代300円程度)を受けていただきます。
- ・採用決定後、月2回(通年)の腸内細菌検査及び月1回(10月から半年間)のノロウイルス検査の実施が義務付けられています(検査代は市負担)。
- ・配膳業務に必要な被服(白衣・帽子・靴)は貸与します。
- ・採用後、4月上旬頃に説明会及び研修が1日以上あります。
- ・昼食は、やむを得ない事情を除き、勤務校にて給食を食べていただきます(費用は自己負担)。

5 選 考

(1) 提出書類

- ① みよし市会計年度任用職員登録申込書
- ② みよし市学校教育課「学校業務員」申込書

※いずれもみよし市役所人事課・みよし市教育委員会学校教育課の窓口・ホームページにて配布

(2) 提出期限

令和7(2025)年1月20日(月)午後5時

(3) 提出先

みよし市役所人事課、又はみよし市教育委員会学校教育課へ直接

(4) 選考方法

第1次選考：書類審査

第2次選考：面接(必要に応じて実施)

※実施する場合、令和7(2025)年2月上旬～中旬予定

※選考結果は、申込者宛に郵送にて通知します。

※応募人数が採用予定人数を下回った場合でも、応募者全員を採用しない可能性があります。

みよし市教育委員会 学校教育課
〒470-0295 みよし市三好町小坂 50 番地
電話：0561-32-8026 (直通)