

【急募】スクール・サポート・スタッフの募集について

胆振教育局では、現在、厚真町、むかわ町、安平町の小中学校で勤務していただくスクール・サポート・スタッフを募集しております。希望される方は、次の方法によりお申し込み願います。

募集職名	スクール・サポート・スタッフ
身分	北海道特別職職員の給与等に関する条例（昭和31年北海道条例第64号）第1条第15号に定める非常勤の特別職の職員
資格	任用しようとする会計年度の4月1日現在において満18歳以上であり、かつ、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第16条各号の規定に該当しない者であって、学校の教育活動に貢献できると認められる者
任用期間	平成30年11月1日から平成31年3月31日まで （※任用の始期は、応募者との協議の上、早まる場合があります。なお、任期の延長はありません。）
報酬	月額とし、1時間当たり1,000円に1箇月の勤務時間数を乗じて得た額（報酬のほか、通勤手当相当額の支給あり）
勤務校、勤務日及び勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務校は、厚真町、むかわ町、安平町が設置する小中学校のうちのいずれかに配置します。 ・勤務日は、原則として週5日（週休日を除く）、かつ、年間23週の範囲内で定めます。 ・勤務時間は、1日6時間以内とし、勤務時間の割り振り及び休憩時間は、勤務校を設置する市町村の教育委員会が定めるところによります。
申込み方法	市販の履歴書により、申込みしてください。
履歴書の送付お問い合わせ先	〒051-8558 室蘭市海岸町1丁目4番1号 北海道教育庁胆振教育局 企画総務課教職員係 電話 0143-24-9890
その他	履歴書を送付していただいても、必ず採用されるものではないことをご承知おきください。 また、送付いただいた履歴書は返却いたしません。

【主な業務内容例】

- ①授業で使用する教材等の印刷や物品の準備
 - ・授業等のプリント印刷・教材作成補助（切り貼り作業、ラミネート等）
 - ・宿題等のプリント印刷・朝学習・放課後学習のプリント印刷
 - ・授業で使用する物品の用意（理科実習・家庭科実習等）
- ②教材・資料の整理、保管
 - ・掲示物の作成、貼り替え、展示作業・備品配置図作成・鍵管理表作成・管理
 - ・作品募集案内パンフレットの整理・廃棄文書の仕分け
- ③宿題等の提出物の受け取り・確認
 - ・宿題等の受け取り・宿題等提出者の確認
- ④小テスト等の採点
 - ・簡易な小テストの採点・マークシート形式テストの採点・記号形式テストの採点
- ⑤学校行事・式典等の準備補助
 - ・職員会議資料の印刷・配布・校内研修会場の設営
- ⑥統計情報のデータ入力・名簿の作成
 - ・学校評価アンケート集計・体力テスト結果データ入力・健康診断結果データ入力
- ⑦電話対応・来客受付
 - ・教職員が不在時の電話対応等
- ⑧その他教員の負担軽減につながる専門的ではない業務
 - ・職員室の整理・学校ホームページ更新補助・様式の作成・ゴム印押印
 - ・封筒宛名印刷・写真データ管理、フォルダ整理・ラベルシール作成
 - ・図書書の整理、分類、ラベル管理
 - ・被災児童生徒への家庭学習教材作成補助
 - ・消失した教科書、教材等の印刷・配布準備

※上記はあくまでも例示です。

実際の業務は各学校で異なりますので、詳細は学校のマネジメント担当者に確認してください。