

令和5年度教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）募集要項

職名	教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）（非常勤）
業務内容	(1) 校内の換気・消毒作業の補助 (2) 連絡文書・学習プリント等の印刷の補助 (3) 健康観察カード等の取りまとめ作業補助 (4) 給食配膳業務の補助 (5) 分散登校時における登校支援 (6) スクールバスの添乗の補助 (7) ICT関連機器の備品管理、使用準備等の補助 (8) その他、教員が行う業務のうち、教員としての専門的な知識及び技能を要しない業務 ※学校ごとに勤務内容は異なります。
応募資格	令和5年4月1日現在において満18歳以上であり、かつ、地方公務員法第16条各号の規定に該当しない者。
休憩時間	学校ごとに異なります。
休日	土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する
給与	時給 996円～1,205円（経歴・年齢により異なります。）
支給日	原則毎月21日（月の初日から末日までの勤務実績に基づき、翌月21日に支給）
手当等	通勤費
休暇	年次有給休暇、夏季休暇、育児休暇、その他各種休暇
服務	地方公務員法が適用され、秘密を守る義務や職務専念義務等を負います。
社会保険等	法令に定める基準に従い、各種保険（健康保険、厚生年金、雇用保険等）の法令に定めるところによります。 ※原則、加入となりません。
応募方法	写真付きの履歴書を下記応募先に郵送又は持参してください。 ○応募先 〒077-0027 留萌市住之江町2丁目1番2号 北海道教育庁留萌教育局企画総務課教職員係 ○問合せ先 0164-42-8093 ・封筒に「教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）応募書類在中」と朱書きしてください。 ・職歴は漏れなく記載してください。 ・提出いただいた履歴書は返却しません ・勤務地において選考（面接等）を実施の上、任用を決定します。 ・日程など詳細は、別途連絡します。
その他	履歴書に記載いただいた個人情報は、教員業務支援員（スクール・サポート・スタッフ）の選考及び任用以外の目的には利用しません。 採用は欠員の状況などによるため、履歴書を送付いただいても、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。 勤務をお願いする際には、担当者から連絡いたします。