

狛江市非常勤職員募集要項

狛江市では、令和6年度に採用する非常勤職員を次のとおり募集します。

1. 職 種 一般事務補助（主に就学相談に係る事務）
2. 職務内容 就学・転学相談業務の補助
 - ・面接 ・行動観察の補助 ・医師診察の同席
 - ・記録や通知の作成
 - ・学校や関係機関との連絡や調整
 - ・就学支援委員会への出席（資料作成を含む）
 - ・相談及び結果等件数の集計
 - ・その他、就学相談に関連する業務の補助
3. 募集人員 1名
4. 受験資格 特別支援教育に関心・理解のある方
5. 勤務日数、勤務時間及び報酬

勤務日数	勤務時間	報酬
月～金曜日（週5日） （土・日・祝日休み） ※休日出勤の場合あり	原則、午前8時30分から午後5時00分まで ※場合によっては超過勤務あり	月額 211,200円 期末手当有（年2回） ※別途、通勤手当あり （実費支給）

6. 勤務場所 教育委員会教育部教育支援課
7. 勤務条件等
 - ・身 分 地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員
 - ・任用期間 任用開始日から令和7年3月31日まで
※任用開始日については面接日より変更あり
 - ・社会保険等 健康保険、厚生年金、雇用保険に加入
 - ・休暇制度 年次有給休暇、夏季休暇等
 - ・その他 災害補償保険、研修、健康診断などの制度あり

8 服務規程等

信用失墜行為の禁止や秘密を守る義務、職務に専念する義務等、地方公務員法上の服務に関する規定が適用されます。

9 申込受付

(1) 受付日 令和6年6月10日(月)から採用決定まで

(2) 申込方法 教育支援課へ郵送(受付期間内必着)

【あて先】〒201-0013 狛江市元和泉1-11-11

狛江市教育委員会教育部教育支援課 大里・遠藤宛

(※特定記録で郵送してください)

10 提出書類

市販の履歴書に写真(提出日の3か月以内に撮影されたもの)を添付したもの

11 選考

面接結果による。

※面接試験の日時については履歴書の收受後に電話連絡いたしますので、電話番号を必ず履歴書に記入してください。

12 合格発表

面接終了後、可否に関わらず文書にて通知します。

13 その他

(1) 履歴書の記載事項に不備があるときには、お返しすることがあります。このために生じた申込みの遅延等については責任を負いませんので、ご注意ください。

(2) 申込みによる提出書類は、一切お返しいたしません。

(3) 申込書類に記載の個人情報、本募集に関する事務以外には使用しません。

【問合せ】

狛江市教育委員会教育部

教育支援課教育支援係 大里・遠藤

電話 03-5761-9041

FAX 03-5761-9089

E-mail kyoushikkr@city.komae.lg.jp