

学校事務補助職員 募集要項

- 1 募集人数 1名
- 2 任用期間 令和8年5月1日～令和9年3月31日
※当該職場の継続状況や、勤務成績により再度任用する場合あり。
- 3 主な職務内容
 - (1) 学校予算に係る財務
 - (2) 物品の出納及び保管、備品台帳の整理
 - (3) 学校内会計年度任用職員の休暇等の管理
 - (4) 外来者の受付及び接待
 - (5) その他、学校長が指示する業務
- 4 勤務条件
 - (1) 勤務時間 週5日 月～金曜日
原則、午前8時15分～午後4時（7時間勤務） 休憩45分
 - (2) 報酬 時間額 1,310円
 - (3) 期末勤勉手当 一定の条件を満たす場合は支給対象となります。
 - (4) 社会保険等 社会保険（市町村共済短期給付・厚生年金） 加入
雇用保険 加入
所得税 源泉徴収
 - (5) 休暇 年次有給休暇 10日（初年度）
特別休暇（忌引・夏季等）
 - (6) 勤務場所 福生市内小・中学校
- 5 資格要件 パソコン操作（ワード・エクセル）ができる方
※地方公務員法第16条の欠格条項に該当する方及び子ども性暴力防止法（令和8年12月施行予定）に定めのある児童対象性暴力等の性犯罪履歴がある方は受験できません。
- 6 試験の方法 面接（令和8年4月8日（水）午後）
- 7 採用担当課 総務部 職員課 職員係 Tel042-551-1589
所属課 教育部 教育総務課 教育総務係