

県立学校業務アシスタント募集要項

令和 2 年 9 月 1 1 日
島根県立三刀屋高等学校

島根県立三刀屋高等学校では、業務アシスタントを以下のとおり募集します。

1 募集人数： 1 名

2 勤務地： 島根県立三刀屋高等学校（雲南市三刀屋町三刀屋 912-2）
和敬寮（雲南市三刀屋町三刀屋 1156-1）
電話 0854-45-2721（代表）

3 勤務内容

(1) 任用期間

令和2年10月1日(木)～令和3年3月31日(水)

(2) 職務

- ・校内及び寄宿舍の清掃・消毒作業、換気作業
- ・校内及び寄宿舍の環境整備
- ・校外への書類の配達、物品等の購入
- ・保健衛生備品の管理、感染症関連の文書整理
- ・資料印刷、資料整理、発送作業 など

4 勤務条件

(1) 報酬

116,100 円～144,800 円／月（職務経歴等に応じて決定します）

936 円～ 1,168 円／時間（時間単位による任用の場合）

※任用者の職歴等により決定します

※通勤手当に相当する報酬の支給があります。通勤手当額は規定により決定します。

(2) 勤務時間

- ・ 8 時 3 0 分～ 1 7 時 1 5 分（休憩時間を除く 1 日 7 時間 4 5 分）

※基本は週 4 日フルタイム勤務。

- ・ 時間単位による任用の場合は、応相談

(3) 休日

- ・ 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律に規定する祝日

- ・ 1 2 月 2 9 日から翌年の 1 月 3 日まで（前項の日を除く）

※フルタイム勤務の場合は、月曜日から金曜日のうち 1 日を週休日に指定する。

(4) 休暇

職員の休日及び休職に関する条例第 13 条及び県立高等学校等の教育職員の休日及び休暇に関する条例第 13 条に基づき、休暇等規則によることとする。

(5) 福利

雇用保険等（加入要件を満たす場合に加入します。）

健康保険、厚生年金には加入できません

5 出願手続

(1)出願期間

令和2年9月11日(金)～令和2年9月18日(金)必着

(2)出願要件(以下のすべてに該当する者が出願できます。)

- ・地方公務員法第16条の欠格事由に該当しない者
- ・一般的なパソコン操作(ワード、エクセル等)ができる者
- ・普通自動車免許を所有する者

なお、教員免許状保有の有無は問いません。

(3)出願書類

次の書類を以下の提出先まで郵送(簡易書留)または直接お持ちください。

①「島根県立学校業務アシスタント採用志願票」(様式1)

<出願書類提出先>

〒690-2404 雲南市三刀屋町三刀屋 912-2 島根県立三刀屋高等学校

※封筒の表に「島根県立学校業務アシスタント任用出願書類在中」と朱書してください。

<直接持ち込む場合>

平日の8時30分～17時15分に、三刀屋高校事務室までお願いします。

6 採用試験(面接)の日時、会場、合格発表

(1)日時、内容

令和2年9月23日(水)午前 面接試験(個別)

※面接時間等の詳細は個別に電話連絡しますので、「志願票」には必ず日中連絡のつく電話番号をお書きください。

(2)面接会場

雲南市三刀屋町三刀屋 912-2 島根県立三刀屋高等学校

(3)合格発表

令和2年9月24日(木)

試験の結果は、受験者全員(棄権者を除く)に郵送で通知します。

7 その他

時間単位による採用を希望する場合の勤務時間等その他詳細は下記までお問い合わせください。

<問い合わせ先>

島根県立三刀屋高等学校 TEL 0854-45-2721 事務長 梅木

島根県立学校 業務アシスタント 採用志願票

令和 年 月 日現在

ふりがな		性別	生 年 月 日	年齢	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">写真貼付</p> <p style="margin: 5px 0;">5 cm×4 cmで上半身を 撮影したもの (裏面に氏名を記入)</p> <p style="font-size: 0.8em; margin: 0;">撮影年月日 令和 年 月</p> </div>	
氏 名			年 月 日	歳		
現住所	〒 - () -					
連絡先	〒 - () -					
希望職種	業 務 ア シ ス タ ント					
希望勤務形態	(希望勤務形態について、いずれかを○で囲み、時間単位による勤務に○をつけた場合は、勤務可能な曜日等を記入) 月あたり16日勤務 ・ 時間単位による勤務 時間単位による勤務の場合 勤務可能な曜日・時間帯：					
学 歴 ・ 職 歴						
自	.	.				高等学校卒業
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
保 有 す る 主 な 免 許 ・ 資 格 等						
種類			授与年月日	授与権者		
			. .			
			. .			
			. .			
			. .			
			. .			
健康状態						
特記事項						

(注) 1. 高等学校からの学歴・職歴について、順序をおってもれなく記入すること。
 2. 職歴等は、記入もれ等のないように正確に記入すること。