

## 神戸市教育委員会事務局 学校業務アシスタントの登録募集について

**1. 募集について**

神戸市教育委員会事務局では、障害のある方を対象に、学校等で勤務していただく学校業務アシスタントを随時募集しています。あらかじめ勤務可能な勤務地や通勤時間等を登録していただき、学校の空き状況等必要に応じて条件に合う方を登録者の中から選考し、任用します。

**2. 主な業務内容について**

学校における各種業務補助を行っていただきます。（例示）

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ・書類整理（仕分け、ファイリング、コピー用紙補充） | ・簡単なパソコン入力    |
| ・発送業務（印刷、封入封緘、ゴム印押印）      | ・学校の敷地内の簡単な清掃 |
| ・子供の見守り・支援 等              |               |

※業務の実施にあたっては、所属の管理職のほか、学校業務アシスタントサポーターが支援を行う場合があります。

※業務内容は、勤務する学校等によって異なる場合があります。

※選挙事務や災害対応に従事する可能性があります。

**3. 応募資格**

- ・障害者手帳を所持している者（障がいの程度・種別は問いません）
- ・下記の地方公務員法第 16 条に規定する欠格条項に該当する場合は登録することができません。
  - ①拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
  - ②神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年間を経過しない人
  - ③人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた人
  - ④日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

**4. 登録から任用までの流れ****①登録面接の予約**

神戸市教育委員会事務局にて、登録面接を受けていただく必要があります。面接実施日時を調整しますので、下記の「7. 問い合わせ先」までご連絡ください。

**②登録面接の実施**

ご予約の日時に、神戸市教育委員会事務局にて登録面接を実施します。登録面接が終了した時点で登録完了となり、以後 2 年間は登録が有効となります。なお、来庁の際には、登録書をご持参ください。

**③任用前面接のご案内**

学校等の空き状況や通勤時間などを総合的に勘案して、ご紹介できる学校等が見つかった場合、電話にてご連絡を差し上げます。なお、配属予定先の所属長による面接の結果で、正式に任用するか決定します。

任用前面接の詳細については、電話での連絡後、文書で通知いたします。

※登録いただいても、学校の状況や通勤時間等の理由により、登録期間中（登録日から 2 年間）に連絡がない場合があります。

※勤務地や通勤時間、任用の時期がご希望と異なる場合があります。

**④任用前面接の実施**

配属予定先にて所属長による面接を実施します。登録書のご持参は必要ありません。

最終可否結果については、後日通知いたします。

※任用前面接は複数回おこなう場合があります。

## 5. 勤務条件について

任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項
身 分	パートタイム会計年度任用職員
任用期間	任用開始日～令和 8 年 3 月 31 日 ※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。
基 本 給	月額：約 11 万 6 千円（週 20 時間）又は約 17 万 5 千円（週 30 時間） / （地域手当に相当する報酬含む、経験年数に応じて昇給あり（最大 2 年間まで経歴加算）） ※任用時期により、雇用開始月の給与支給に間に合わない場合があります。その場合は、雇用開始月の翌月に 2 か月分をまとめて支給します。
諸手当等	期末・勤勉手当、時間外勤務手当、通勤手当等 ※原則として時間外勤務を命ずることはありません。
勤務時間・日 数	1 日 4 時間又は 6 時間、週 5 日勤務（週 20 時間又は 30 時間） （例）9:00～13:00、13:00～17:00 など ※勤務する学校によって異なります。
休 日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始
休 暇	年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇等） ※会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与されます。
勤 務 地	神戸市立の学校（幼稚園・小学校・中学校・高等学校・特別支援学校） ※勤務する学校は任用時期や通勤時間等を考慮し決定されます。
福利厚生	健康保険（共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険（事務局勤務時は公務災害補償）等
試用期間	1 ヶ月（再度任用する場合も同様）
服 務	・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規程の対象となります。 ・パートタイム勤務の会計年度任用職員は、営利企業への従事（兼業）を行うことができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。 ①兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合 （兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合等） ②兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合 ③兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合
そ の 他	・基本給及び諸手当の額は、給与改定をうけて変更されることがあります。 ・6 月未満の任用となった場合には期末手当の支給や年次有給休暇の付与の対象外となります。

## 6. 備考

- ・本募集に際して提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。
- ・本募集に際して収集した個人情報、神戸市個人情報保護条例に基づき厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。
- ・登録の有効期間は申込日から 2 年間です。登録内容を変更や延長を希望する場合は、学校業務アシスタント登録書を再度提出してください。

## 7. 問い合わせ先

神戸市教育委員会事務局教職員人事課 障がい者雇用担当

TEL：078-984-0637 FAX：078-984-0650 Eメール：edu\_work@office.city.kobe.lg.jp

〒650-0044 神戸市中央区東川崎町 1 丁目 3 番 3 号 神戸ハーバーランドセンタービル ハーバーセンター 4 階