

## 神戸市教育委員会事務局 学校業務アシスタントセンター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、神戸市立学校で勤務する学校業務アシスタント※の支援をしていただく学校業務アシスタントセンター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。

※学校業務アシスタント：学校に勤務し、様々な業務補助を行う障害のある職員

### 2. 主な業務内容

学校業務アシスタントのサポートを中心とした業務を行っていただきます。

複数人の学校業務アシスタントに対する支援を担当いただくことになった場合には、勤務校を1つに定めず、学校業務アシスタントの所属する複数校を巡回していただきます。

○学校業務アシスタントへの業務指示、指導・助言及び出勤確認や休暇の使用管理等

(例示) 学校業務アシスタントが担う主な業務

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| ・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              |               |

○学校長等管理職及び教育委員会事務局をはじめとした、関係各所への連絡調整・報告

○業務に関するマニュアル作成・日報の作成 等

※業務内容は、学校業務アシスタントの障がいの特性や、勤務する学校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

・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させていただきますので、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配置予定校のご案内

学校の空き状況や通勤時間などを総合的に勘案して、ご紹介できる学校が見つかった場合、電話にてご連絡を差し上げます。その後、配属予定先にて所属長との面談を実施します。

※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のものと異なる場合もあります。

## 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。（4回まで最長5年）
基 本 紹	月額：約21万2千円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。） ※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6時間、週5日勤務（週30時間） (例) 8:00～14:00、10:00～16:00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。 ※複数校において勤務いただく場合があります。
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月末満の任用となった場合には期末手当の支給や年次有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は、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センター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