

# スクールサポートスタッフ【時間額】（会計年度任用職員）随時募集要項 （「新しい生活様式」を踏まえた学校における感染症対策）

令和 4 年 3 月 吉日  
大阪市教育局  
大阪市立玉川小学校

## 1 募集人数

1 名

## 2 業務内容

大阪市立玉川小学校における教員等の事務業務の補助

具体的な業務は次のとおり

- ・ 学習プリント等の印刷、配布準備
- ・ 授業準備の補助
- ・ 採点業務の補助
- ・ 学校行事の準備及び後片付けの補助
- ・ その他補助的業務（保護者への連絡、換気・消毒作業等）

## 3 応募資格

- （1）平成 16 年 4 月 1 日以前に生まれた者
- （2）地方公務員法第 16 条（欠格条項）に該当しない者

### 【地方公務員法第 16 条（抜粋）】

（欠格条項）

1. 禁錮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者
2. 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
3. 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
4. 日本国憲法施行の日以後において、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者

以上（1）、（2）の受験資格を満たす者がこの試験を受けることができます。

- 学歴は問いません。また、この職は日本国籍を有しない方も受験できます。

（注）日本国籍を有しない方で、就職が制限されている在留資格の方は採用されません。

## 4 任用期間

任用期間：任用日から令和 5 年 3 月 31 日までの間

※ 原則令和 4 年度限りの任用予定

## 5 勤務条件等

### (1) 勤務時間・日数

#### 【勤務時間】

午前 8 時 30 分～午後 5 時 00 分の間で 1 時間単位（最長 7 時間勤務）

※ 1 日 5 時間の勤務を超える場合においては、休憩時間 45 分。なお、5 時間未満の勤務時間の場合においても、必要に応じて 45 分の休憩時間を置く。

#### 【勤務日数】

週 1 日～週 5 日（ただし、週の勤務時間が 1 5 時間以内）

※複数の会計年度任用職員の職を兼務する場合、週勤務時間の合計を原則として 30 時間までとします。

※民間企業等の他の職種と兼職する場合は、週勤務時間の合計を 40 時間までとします。

（1 週間の所定勤務時間が 40 時間を超えた場合、超過勤務手当として 100 分の 25 の報酬を支給する必要が生じます。）

### (2) 休日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始

### (3) 勤務場所

大阪市立玉川小学校

### (4) 給料等

勤務 1 時間につき 1,102 円～1,269 円

(注)上記の他に通勤にかかる費用弁償が支給されます。

上記報酬等は、令和 4 年 2 月時点（募集時点）のものですが、給与改定等により採用時には変更されることがあります。

#### ◎支払方法

月の 1 日からその月の末日までの間における勤務時間数の実績により計算した額が、翌月の 17 日（1 月は 18 日）に支給されます。ただし、その日が土曜日の場合はその前日、日曜日の場合はその翌日（翌日が祝日の場合はその前々日）になります。

### (5) 休暇等

教育委員会所管の学校の会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

|                                   |   |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|-----------------------------------|---|----------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----------|------|------|-----|-----|-----|---------------------|------|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|-----|---|
| 年次休暇                              | <table><tr><td>1 週間の勤務日の日数<br/>任用の期間</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>6 月を超える期間</td><td>12 日</td><td>10 日</td><td>7 日</td><td>5 日</td><td>2 日</td></tr><tr><td>5 月を超え 6 月に達するまでの期間</td><td>10 日</td><td>8 日</td><td>6 日</td><td>4 日</td><td>2 日</td></tr><tr><td>4 月を超え 5 月に達するまでの期間</td><td>8 日</td><td>7 日</td><td>5 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td></tr><tr><td>3 月を超え 4 月に達するまでの期間</td><td>7 日</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>2 月を超え 3 月に達するまでの期間</td><td>5 日</td><td>4 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>1 月を超え 2 月に達するまでの期間</td><td>3 日</td><td>3 日</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td></tr><tr><td>1 月に達するまでの期間</td><td>2 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>1 日</td><td>—</td></tr></table> | 1 週間の勤務日の日数<br>任用の期間 | 5 日  | 4 日 | 3 日 | 2 日 | 1 日 | 6 月を超える期間 | 12 日 | 10 日 | 7 日 | 5 日 | 2 日 | 5 月を超え 6 月に達するまでの期間 | 10 日 | 8 日 | 6 日 | 4 日 | 2 日 | 4 月を超え 5 月に達するまでの期間 | 8 日 | 7 日 | 5 日 | 3 日 | 2 日 | 3 月を超え 4 月に達するまでの期間 | 7 日 | 5 日 | 4 日 | 3 日 | 1 日 | 2 月を超え 3 月に達するまでの期間 | 5 日 | 4 日 | 3 日 | 2 日 | 1 日 | 1 月を超え 2 月に達するまでの期間 | 3 日 | 3 日 | 2 日 | 1 日 | 1 日 | 1 月に達するまでの期間 | 2 日 | 1 日 | 1 日 | 1 日 | — |
|                                   | 1 週間の勤務日の日数<br>任用の期間  | 5 日                  | 4 日  | 3 日 | 2 日 | 1 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 6 月を超える期間   | 12 日                 | 10 日 | 7 日 | 5 日 | 2 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 5 月を超え 6 月に達するまでの期間   | 10 日                 | 8 日  | 6 日 | 4 日 | 2 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 4 月を超え 5 月に達するまでの期間   | 8 日                  | 7 日  | 5 日 | 3 日 | 2 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 3 月を超え 4 月に達するまでの期間   | 7 日                  | 5 日  | 4 日 | 3 日 | 1 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 2 月を超え 3 月に達するまでの期間   | 5 日                  | 4 日  | 3 日 | 2 日 | 1 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 1 月を超え 2 月に達するまでの期間   | 3 日                  | 3 日  | 2 日 | 1 日 | 1 日 |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 1 月に達するまでの期間  | 2 日                  | 1 日  | 1 日 | 1 日 | —   |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
| 付与期間：4 月 1 日（任用日）～3 月 31 日（任期満了日） |   |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
| 特別休暇                              | 【有給】  |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | ・夏季休暇（7 月 2 日以降の採用は付与なし）  |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | ・忌引休暇 ・結婚休暇 ・災害等による通勤時の出勤困難な場合 等  |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | 【無給】  |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | ・生理休暇 ・妊娠障害休暇 ・産前産後休暇   |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
|                                   | ・配偶者分べん休暇 ・育児参加休暇 ・育児時間休暇   |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
| ・子の看護休暇※1 ・短期介護休暇※1 ・ドナー休暇        |   |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |
| (※1) 別途取得要件あり                     |   |                      |      |     |     |     |     |           |      |      |     |     |     |                     |      |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |                     |     |     |     |     |     |              |     |     |     |     |   |

その他、育児休業等制度、介護休暇等制度、病気休暇制度あり。（別途取得要件あり）

（注）上記休暇等は、令和 4 年 2 月時点（募集時点）のものです。

## （6）社会保険

なし



令和 4 年 10 月より

令和 4 年 10 月以降、本市学校園における会計年度任用職員（他職種との兼職を含む※）として、週当たりの勤務時間数の合計で 20 時間以上となる任用期間が 2 月を超える場合、公立学校共済組合の組合員となり、健康保険は公立学校共済組合、年金制度は厚生年金が適用されます。

※教育委員会の雇用する学校園の会計年度任用職員の職のみ。いきいき活動スタッフ指導員、幼稚園預かり保育指導員は対象外。

## （7）服務

ア 地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象となります。

イ 営利企業への従事（兼業）については可能です。ただし、その場合でも、職務専念義務や信用失墜行為の禁止等の服務規律については適用となるため、留意してください。

## (8) その他

応募資格がないこと並びに申込みの内容及び受験提出書類等に虚偽のあることが認められた場合には合格を取り消すことがあります。

## 6 選考方法

(1) 書類選考(採用申込書による)

(2) 口述(面接)試験

## 7 申込方法

次の書類を持参または郵便等で申込校に送付してください。

(注) 次の書類等に不備がある場合は、選考試験を受験できないことがあります。

・スクールサポートスタッフ【時間額】(会計年度任用職員)採用申込書兼履歴書 1 通

(注) 過去 3 カ月以内に撮影した上半身、正面、脱帽の写真を必ず貼付してください。

(注) 採用申込書は本市所定の様式に限りします。

・申し立て書

(注) 所定の様式に氏名、住所及び生年月日を記入し、朱肉を使用する印鑑を押印して提出してください。

(注) 申し立て書は、本市所定の様式に限りします。

### ○受験案内

試験日の詳細については、申込校より受験者本人あてに連絡します。

### ○結果の発表

合否については、申込校より受験者本人あてに送付します。

なお、受験者本人以外にはお知らせできません。

## 8 合格から採用まで

(1) 受験者の成績が一定の水準に達しない場合は、不合格となる場合があります。

(2) 合格後、受験資格がないこと及び申込みの内容に虚偽が認められた場合には合格を取り消すことがあります。

(3) 合格後、やむを得ない事情により、勤務が出来ない場合は、申込校又は「10 問合せ先」まで早急に連絡してください。

## 9 その他

・ この試験において提出された書類等は、受付後返却しません。

・ 受験に際して大阪市が収集した個人情報(職員採用試験の円滑な遂行のために用い、大阪市個人情報保護条例に基づき適正に管理します)。

・ 採用の方については、健康診断書の提出をお願いします。健康診断書の提出がない場合は、採用を見合わせる場合があります。

※健康診断を受けるにあたって

ア 健康診断を受けている方

→「胸部レントゲン検査」の項目が入っている健康診断結果の写しを申込校へ提出してください。

イ 健康診断を受けていない方

→医療機関で、「胸部レントゲン検査」を受け、その結果の写しを申込校へ提出してください。

**※健康診断の費用は、自己負担となりますことをご了承ください。**

※大阪市では、「結核」の罹患率が高いため、学校園においても特別の注意を払っています。ご協力をお願いいたします。

## 10 問合せ先

大阪市立玉川小学校 担当：高野

電話番号 06—6441—6060

### 応募にあたって

大阪市においては、市民から信頼される市政の実現を図るため、服務規律の確保に関して、様々な取組及び遵守すべき事項を定めており、また、適宜、管理監督者からの指導が行われます。

次に記載している条例等の内容は、その一部を抜粋したものです。心得た上で、申込を行ってください。

#### 【大阪市職員基本条例】（抜粋）

（倫理原則）

第4条 職員は、自らの行動が市政に対する市民の信用に大きな影響を与えることを深く認識して、常に厳しく自らを律して服務規律を遵守するとともに、倫理意識の高揚に努めなければならない。

（職員倫理規則）

第8条 市長は、倫理原則を踏まえ、職員の倫理意識の高揚を図るために必要な事項に関し、市規則（以下「職員倫理規則」という。）を定めるものとする。

2 職員倫理規則には、服務規律の確保及び市民の疑惑や不信を招くような行為の防止のために職員の遵守すべき事項を定めなければならない。

#### 【その他遵守すべき事項の例】

- ・勤務時間中は、常に清潔な身だしなみを心がけ、市民に不快感を覚えさせないようにすること
- ・勤務時間中は喫煙をおこなわないこと
- ・勤務時間中は、身体に入れ墨がある職員にあっては、それを市民に見せないこと
- ・入れ墨の施術を受けないこと