令和6年度採用　逗子市教育委員会
会計年度任用職員採用試験案内

受付期間	令和6年3月13日（水）～随時募集

■■　試験の目的　■■

この試験は令和6年度会計年度任用職員の採用を目的としています。
なお、採用に当たっては、採用候補者名簿（名簿の有効期限は最終合格決定日から令和7年3月31日までとします。）を作成します。

採用候補者名簿登録方式

試験により能力の実証を得た方を採用候補者名簿に登載し、欠員等により採用の必要が生じた場合にその名簿登載者中成績上位の方から採用する制度。

採用候補者として名簿登載された場合でも、必ず名簿有効期間中に採用されるという制度ではありません。

■■　職　　種　■■

募集職種	仕　事　の　内　容	募集人員
教　職　員　庶　務　補　助　員	各種会計処理（給食費、PTA会費等） 教育委員会事務局照会等の対応 ICT関連事務（端末のセットアップや動作確認、登録作業など） 教職員のサポート（プリント印刷、授業準備の補助など）	若干名

■■　受験資格　■■

次の項目のいずれかに該当する人は受験できません。

① 禁錮（こ）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 逗子市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
③ 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人

■■ 試験の日時、場所及び科目 ■■

第１次試験

職種 / 試験科目		教職員庶務補助員
筆記試験	実施日	受付後速やかに実施 ※詳細は別途通知します。
	場所	逗子市役所（逗子市逗子５－２－16） ５階　会議室
	内容	職務遂行上の適性に関する択一式の筆記試験になります。

第２次試験

職種 / 試験科目		教職員庶務補助員
面接試験	実施日	第１次試験合格者に通知します。
	場所	逗子市役所　５階会議室

■■ 合格発表 ■■

(1)　試験の結果については、合否にかかわらず文書で通知します。
(2)　電話による問い合わせはお断りします。
(3)　日本国籍を有しない人で、就職が制限されている在留資格の人は採用されません。
(4)　合格から採用まで
　① 最終合格者発表は、面接試験実施後速やかに通知します。
　② 最終合格者は、採用候補者名簿に登載され、採用の必要が生じた場合にその名簿登載者中成績上位の方から令和６年４月１日以降順次採用になります。
　③ 名簿登載期間は、最終合格決定日から令和７年３月31日までです。
　④ 受験資格がないこと又は申込書記載事項が正しくないことが判明した場合には、合格を取り消すことがあります。
　⑤ 面接試験合格者については、健康診断書（指定様式）を提出していただき、その結果によって最終合否を決定します。（健康診断に必要な経費は受験者の負担になります。）

■■ 勤務条件 （令和６年３月１日現在） ■■

(1) 任　期
　採用の日から令和７年３月31日まで（通年採用）

(2) 再度の任用について
　原則２年間まで、人事評価等により、再度の任用を可能とします。３年目には、試験又は選考を実施します。

（例）令和６年度新規採用

年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
勤務年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
試験実施年度			年度中に試験実施			年度中に試験実施
採用又は再度の任用	試験による採用	前年度の人事評価による再度の任用	前年度の人事評価による再度の任用	試験による再度の任用	前年度の人事評価による再度の任用	前年度の人事評価による再度の任用

(3) 条件付き採用について

一定の期間勤務し、その間、職務を良好な成績で遂行したときに正式採用になります。期間は原則として1ヵ月間になります。その間の勤務成績が良好でない場合は、正式採用されない場合があります。

(4) 職務内容及び勤務時間等詳細

教職員庶務補助員　週31時間（週４日）

・8:00～17:15の間の１日７時間45分勤務（休憩時間（45分）は含みません）

・学校の長期休業期間中の勤務あり。

・勤務日及び曜日の事前指定はできません。

・勤務場所は逗子市立小・中学校８校のうち１校となります。勤務先は選べません。

(5) 休日・休暇

年次休暇、特別休暇（夏期休暇等）等が勤務日数に応じて付与されます。

(6) 報　酬

（令和６年３月１日現在）

職種	勤務時間	報酬月額
教職員庶務補助員	週４日（週31時間）	149,273円

※逗子市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例に基づき支給します。

※令和６年３月１日現在のため、変更になる場合があります。

(7) 職歴加算について

再度の任用を行う場合は、それまでの逗子市会計年度任用職員としての職歴（任用期間、週の勤務時間等）に応じて、報酬を決定します。

(8) 諸手当について

期末手当、時間外勤務手当、通勤手当等が支給要件に応じて支給されます。

※通勤手当は、通勤距離が2㎞以上あり、かつ、交通手段を利用する場合など、市の基準により支給します。

※期末手当の支給は週15.5時間以上の勤務などの諸条件があります。

(9) 社会保険等

公立学校共済組合健康保険・厚生年金保険への加入となります。

(10) 労働保険

雇用保険法によります。

（11） 災害補償
労災補償保険法又は、市の公務災害補償条例による。

（12） 服務等について
服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）が適用され、かつ、懲戒処分の対象となります。

■■ 受験手続 ■■

(1)申込方法

ア 窓口持参での申込みの場合

（ア）提出書類

①申込書・履歴書　②エントリーシート　③受験票

（イ）申込方法

提出書類の所要事項を記入し、受験者本人が直接持参してください。代理人による窓口受付はいたしません。

イ 郵送による申込みの場合

（ア）提出書類

①申込書・履歴書　②エントリーシート　③受験票

（イ）申込み方法

提出書類の所要事項を記入し、簡易書留郵便にて送付してください。

※ 申込書・履歴書には、写真（最近3ヵ月以内に撮影した上半身、脱帽、正面向きのもので、縦4㎝×横3㎝の大きさのもの）を必ず貼って提出してください。

※ 書類不備の場合は、受付できません。

※ 提出期限を過ぎた場合は、受付できません。

(2) 受付場所

逗子市役所5階　教育部教育総務課

所在地　逗子市逗子5-2-16　電　話　046(873)1111　内線512

(3) 受付期間及び時間

令和6年3月13日（水）～随時募集

午前8時30分～午後5時

※土・日・祝日及び正午～午後1時は除く。

※定員に達し次第、受付を終了します。受付状況等はお問い合わせください。

■■ 提出書類の記入上の注意 ■■

（1） 申込書・履歴書及びエントリーシートは、※印の欄を除きすべての欄に記入してください。

（2） 記入には、黒又は青の万年筆かボールペンを用いてください。消せるボールペンは使用しないでください。

（3） 学歴欄は、最終学歴については必ず記入してください。学歴欄の年月日については、年月のみの記入でも構いません。

■■ 注意事項 ■■

（1） 試験に対する問い合わせは、前記の受付場所にしてください。
（2） 身体の障がい等のため受験に際し配慮が必要な方は、必ず事前にご相談ください。
（3） 受験の際には、自家用車での来場はできません。公共交通機関等をご利用ください。
（4） 受験の際には、必ず受験票とボールペンを持参してください。
なお、郵送による申し込みをした方には、第一次試験当日に本人確認のうえ、受験票をお渡しします。試験当日は、本人確認書類を持参してください。
（5） 提出された書類は、お返しいたしません。
（6） 筆記試験は日本語による出題で、回答も日本語でしていただきます。
また、面接試験はすべて日本語での質問・応答になります。

■■ 申込受付・試験会場 ■■

逗子市役所（逗子市逗子５－２－１６） ５階 教育総務課

■■ 試験に関する問い合わせ先 ■■

逗子市教育委員会教育部教育総務課

046-873-1111 内線 512