学校事務アシスタントの勤務条件等

1　任用期間、勤務場所及び業務内容の例

任用期間	原則として、任用された日から令和８年３月３１日まで ※勤務実績が良好である場合は、予算の範囲内で、再度任用されることもあります。
勤務場所	広島県立の高等学校及び特別支援学校 ※「募集中の学校一覧」を確認してください。
業務内容の例	次の業務補助 ・敷地周りの清掃（掃き掃除、ごみ拾い）　・植栽や雑草等の日常的な管理 ・施設内の清掃（掃き掃除、窓拭き、ごみ捨て、食器洗いなど）　・資料の印刷 ・廃棄物、紙類の分別　・郵便物の仕分け　・文書の封入、封かん及び発送 ・図書館業務補助（図書の整理、貸出・返却受付業務）　・給食配膳の補助 ・データ入力などパソコンを使った事務処理　など ※勤務する学校により、業務内容は異なります。 「募集中の学校一覧」に各学校における主な業務内容を記載していますので、参考にしてください。

2　勤務条件

勤務日、 休日	原則として、勤務日：月曜日から金曜日まで 休　日：土曜日、日曜日及び国民の祝日
勤務時間	原則として、午前８時１５分から午後５時１５分までの間で、１日あたり６時間勤務
報酬	１時間あたり１，２５０円～１，５８０円　（過去の職歴等に基づいて決定します。）
通勤費	日額４，６６６円を上限として認定基準により支給
期末手当 勤勉手当	基準日（３月１日（期末手当のみ）、６月１日、１２月１日）に、任用期間が６月以上定められている者に対して支給
休暇	年次有給休暇（１時間単位で取得可能。日数は任用開始月により異なります。） その他有給及び無給の特別休暇有り
社会保険等	公立学校共済組合の短期組合員、厚生年金保険、雇用保険が適用
公務災害	補償有り
その他	上記にかかわらず、体調などの事情により勤務日数や勤務時間について、一定の範囲内で相談に応じます。 希望がある場合は、申込時もしくは選考時に伝えてください。 ※ただし、年次有給休暇及び特別休暇の付与に影響が生じる場合があります。