

がっこうじむ きんむじょうけんとう 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	任用された日から令和9年3月31日まで ※ 再度の任用 任用期間満了後、予算の範囲内で、勤務実績に基づく能力の実証により、再度任用される可能性があります。
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 <ul style="list-style-type: none"> ・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1,330円～1,670円（過去の職歴等に基づいて決定します。）
通勤費	日額7,142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。