

埼玉県立特別支援学校 会計年度任用職員 (副校長・教頭マネジメント支援員)募集要項

次のとおり会計年度任用職員を募集します。

1 職務内容

- (1)・・・職員の勤務や学校施設等に係る管理補助、書類の整理、文書等の回覧補助
- (2)・・・会議資料や保護者宛て文書、各種調査回答などの作成補助
- (3)・・・保護者や外部との軽微な連絡調整（欠席連絡対応、電話の取次ぎなど）

2 応募資格

- (1)年齢・性別・学歴は問いません。
- (2)国籍は問いません。ただし、採用時に当該職務に従事可能な在留資格がない場合には採用されません。
- (3)事務職の経験がある方。
（学校職員の業務内容全般を把握している管理職経験のある方は尚可）。
- (4)ワード・エクセル等パソコンの基本的な操作ができる方。
- (5)欠格事由

以下ア～オのいずれかに該当する者は、会計年度任用職員となり、又は選考を受けることができません。

ア 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

イ 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2年を経過しない者

ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第5章に規定する罪を犯し、刑に処せられた者

エ 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

オ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産者の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

3 求める人材

- (1)地方公務員としての身分上・職務上の義務・制限等を遵守できる方
- (2)細かい作業や確認作業が正確にできる方
- (3)Microsoft Word、Excel等を使用したデータ入力・集計・加工ができる方
- (4)教職員等への丁寧な対応ができる方
- (5)誠実で協調性のあるコミュニケーション能力の高い方

4 任用予定者数

別紙「募集所属一覧」のとおり

※複数所属の募集を一括して行います。なお、任用期間中の所属間の異動は行いません。

※任用予定者が決まり次第、順次、募集を終了します。

5 勤務条件

(1)任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ ただし、任用日から1か月（1か月の勤務日数が15日に満たない場合には、勤務日数が15日に達するまで）は条件付採用（試用期間）となります。

(2)任用の更新

令和8年4月1日以降も更新の可能性があります。

※ ただし、令和8年4月1日以降の雇用の更新を保証するものではありません。

※ 公募によらない任期の更新は最大2回までです。

(3)勤務日数・勤務時間

別紙「募集所属一覧」のとおり

※1週間の勤務日数及び1日の勤務時間は、所属の実情等に応じて定めます。

※所定労働時間を超える労働はありません。

（勤務日及び勤務時間の例（週30時間勤務の場合））
・1日7時間30分（午前8時半から午後5時まで）
・週4日（火・水・木・金）など

(4)休暇

あります。その他は県の規定によります。

(5)報酬

月額：160,100 円～192,200 円（週30時間勤務の場合）

※報酬は学歴・経験を考慮の上、決定します。

(6)諸手当

期末勤勉手当（年2回：6月・12月）

報酬月額に期別支給割合及び在職期間別割合を乗じて得た額

※原則は、任期が6月以上で、基準日（6月1日、12月1日）に在職している場合、支給対象となります。

(7)交通費

別途支給されます（県の規定によります）。

※通勤距離の片道が2km 未満の場合等には支給されません。

(8)社会保険

健康保険（共済短期給付等）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

※加入条件を満たす場合に限りします。

(9)勤務地

別紙「募集所属一覧」のとおり

(10) その他

埼玉県教育委員会の会計年度任用職員としての身分を有します。会計年度任用職員は地方公務員法の規定が適用され、違反した場合には、懲戒処分、分限、失職等の対象になる可能性があります。

（ 服務の根本基準、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、政治行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業への従事等の制限(フルタイムに限る) ）

※「5 勤務条件」については、採用までに関係条例、規則等の改正が行われた場合は、その定めるところにより変更します。

※令和7年度予算の成立状況等によっては、勤務条件が変更されたり、採用されなかったりする場合があります。

6 応募について

- (1)応募は、下記担当宛てに、履歴書(市販(JIS規格)のものを使用し、顔写真(3か月以内に撮影したもの)を貼付する)を提出してください。
- (2)履歴書には、希望する所属及び勤務時間を記載してください。複数の所属を希望する場合は、希望順位を記載してください。
- (3)提出は、郵送又は持参となります。
- (4)封筒の表面には「副校長・教頭マネジメント支援員応募」と朱書きし、裏面に御自分の住所、氏名を明記してください。
- (5)郵送される場合、簡易書留等によらない場合の事故については、責任を負いません
- (6)選考結果通知用の封筒として、長3(120 mm×235 mm)封筒に110円切手を貼り、あらかじめ自分の住所・氏名を記入したものを、履歴書とともに提出してください。
(応募書類の返却はしていません。)
- (7)持参される場合の受付時間は、平日午前8時30分から正午、午後1時から午後5時までです。

7 選考方法等について

(1)第一次審査

応募書類による選考を行います。

第一次審査の合格者には、応募書類の受領後概ね 2 週間以内に連絡をします。

(2) 第二次審査

第二次審査(面接)は、各学校で実施することを予定しております。日時及び場所については、別途連絡します。

(3) 最終合格

第二次審査(面接)後、採否の結果を連絡します。

8 応募書類の提出及び問い合わせ先

住 所: 〒330-9301 埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1

担当: 教育局県立学校部県立学校人事課 働き方改革・組織マネジメント担当

電話: 048-830-6712