

学校事務、スクール・サポート・スタッフの勤務条件

- | | | |
|----|---------------|--|
| 1 | 職 種 | パートタイム職員 |
| 2 | 勤務内容 | <p>①学校事務（事務職員の業務の支援）</p> <ul style="list-style-type: none">・事務の手伝い（パソコン操作ができる人）・文書收受や整理・来客対応や電話対応等 <p>②スクール・サポート・スタッフ（教職員の業務の支援）</p> <ul style="list-style-type: none">・学習プリントや家庭への配布文書等の各種資料の整理等の作業・採点業務の補助、教材・教具の準備、来客対応や電話対応等・学校行事や式典等の準備・補助・データの入力・集計、掲示物の張替、資料の整理等の作業 <p>※上記以外の勤務内容については、各学校の校長と確認をしてください。</p> |
| 3 | 報 酬 | <p>基本報酬 時間額 1,256 円（前歴により時間額は異なります。）</p> <p>賞与 期末手当あり</p> <p>（任期6カ月以上、週15時間30分以上勤務の場合）</p> <p>給与支払 勤務日の翌月21日払い</p> |
| 4 | 費用弁償
（交通費） | 自宅から勤務地まで2km以上の職員に対し、自動車等の使用距離に応じた額又は公共交通機関の運賃等相当額を支給 ※徒歩通勤は除く |
| 5 | 任用期間 | 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで（予定） |
| 6 | 勤務日数 | 週5日（月曜から金曜）
学校行事等による休日出勤あり（平日に振替） |
| 7 | 勤務時間 | 8：30から12：30までの4時間（休憩時間は設定しない）
勤務時間の割り振りは、学校の実情により前後する。 |
| 8 | 休 日 | 土曜日、日曜日、国民の祝日、県民の日、夏季休業日、冬季休業日
臨時休業日、教育委員会が特に指定した日 |
| 9 | 休 暇 | 年次有給休暇、特別休暇 ※任用期間等により異なる |
| 10 | 災害保険 | 公務による負傷・病気、死亡した場合には、「労働者災害補償保険法」、
「春日部市議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例」の定めるところにより補償する。 |
| 11 | 福利厚生 | 共済組合（短期給付・福祉事業）、厚生年金に加入 |

- 12 学校給食 原則、午前中の勤務とし給食は食べないものとする。但し、校長と該当職員との共通理解のもと、午前中から午後にかけての勤務も可とする。その場合、給食代は該当職員の実費負担とする。また、給食を食べている時間は休憩時間とし、勤務時間には含めないものとする。

※現時点での予定になります。勤務日数、保険の加入については、来年度の予算状況により、今後変更になることがあります。