

羽島市会計年度任用職員（放課後児童教室支援員等）募集案内

会計年度任用職員とは、地方公務員法第22条の2第1項の規定に基づき任用される非常勤職員です。採用されますと、地方公務員の服務規程（職務専念義務や守秘義務等）が適用されます。

1. 募集内容について

(1) 申込期間 随時

(2) 採用予定人数及び職務内容

区分		採用 予定人 数	職務内容	勤務時間等
時給	③支援員 ④補助員 （資格有） ⑤補助員 （資格無）	数人	放課後児童教室の児童を対象とした支援と教室運営補助	※シフト制（各教室により調整） ・授業日：授業終了前後～午後7時15分 ・学校の振替休業日、長期休業期間：午前7時45分～午後7時15分 ・1日当たり5時間程度、週3日程度の勤務 ※6時間以上勤務の場合、1時間休憩 ・年数回、連絡会や研修会等を実施する。

※採用予定人数は変更になる場合があります。

※「採用候補者名簿」の有効期間は、合格時から令和9年3月31日までです。任用期間中または任用期間終了後に関わらず、令和9年3月31日までは「採用候補者名簿」に登録されます。名簿登録の全員が採用されるわけではありません。

(3) 申込資格

次に掲げる項目のいずれか（地方公務員法第16条に規定する欠格条項）に該当する人は申し込みできません。

- ・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
- ・羽島市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・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

2. 勤務条件について

	時給
	③支援員・④補助員（資格有） ⑤補助員（資格無）
任用期間	採用時から令和9年3月31日まで ※長期休業期間のみの勤務も可能
勤務日	・週3日程度（月曜日～金曜日）（88,000円/月以上としない日数） ※祝日、8月12日～8月15日、 年末年始除く
勤務時間	※シフト制（各教室により調整） ・授業日：授業終了前後～午後7時15分 ・学校の振替休業日、長期休業期間：午前7時45分～午後7時15分 ・1日当たり5時間程度、週3日程度の勤務 ※6時間以上勤務の場合、1時間休憩 ・年数回、連絡会や研修会等を実施する。
勤務場所	市立小学校区放課後児童教室（桑原学園を除く）

給与・手当	③ 支援員 時給 1,443 円 ④ 補助員（資格有）時給 1,415 円 ⑤ 補助員（資格無）時給 1,230～1,309 円 （時給は変更の可能性あり） 通勤手当（費用弁償）あり ※給与及び費用弁償に関する条例・規則等の定めるところにより支給します。 ③、④、⑤については「3. 支援員、補助員等の資格について」を参照
給与支給日	月末締め、翌月 21 日
休暇	勤務時間、休暇等に関する規則の定めるところにより付与します。（年次休暇等の特別休暇あり） ※有給休暇は原則、1 日 5 時間とし、勤務時間に応じて有給日数を付与しますが、前年度の勤務がある場合は、前年度の勤務時間より有給日数を算出します。
健康保険	加入なし
厚生年金保険	加入なし
雇用保険	加入なし
公務災害	市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
服務・懲戒	・ 地方公務員法に規定する服務規程が適用されます。 （服務の宣誓、法令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、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限、争議行為等の禁止、営利企業等への従事等の制限） ・ 地方公務員法に規定する懲戒処分、分限処分の対象となる場合があります。
健康診断	なし
人事評価	あり
その他	・ 採用後 1 か月は条件付採用とし、良好な成績で勤務したときに正式採用となります。 ・ 人事評価結果が良好な場合、翌年度も再度任用する場合があります。ただし、必ずしも同じ勤務地に配置されるわけではありません。 ・ 選挙事務及び災害対応業務等に従事する場合があります。（別途報酬を支給） ・ 職員駐車場を使用される場合は、月額 2,000 円が必要です。 ・ 庁舎内、庁舎敷地内及び勤務地内は全面禁煙です。

3. 支援員、補助員等の資格について

名称		必要な条件	資格の種類
時給	③支援員	・ 都道府県等の実施する「放課後児童支援員認定資格研修」を受講した者	・ 放課後児童支援員
	④補助員（資格有）	・ 右の「資格の種類」に該当する者	・ 保育士 ・ 幼稚園、小・中・高校教諭 ・ 社会福祉士
	⑤補助員（資格無）	・ 高等学校卒業者以上	・ なし

4. 応募方法について

申込期間内に下記の 2 次元コードを読み込んでサイトにアクセスし、フォームに必要な事項を入力して申し込んでください。

フォームでの入力完了直後に確認メールが自動配信されます。また、面接の日時等はメールで連絡しますので、事前に以下のドメインを受信できるよう設定をお願いします。

- ・ @logoform.jp
- ・ @city.hashima.lg.jp

<p>新規の方 (令和7年度中に会計年度任用職員として勤務していない方)</p>


※フォームでの申し込みが困難な場合は、申込書（紙）を提出してください。

申込書	次のいずれかの方法で入手し、必要事項を漏れなく記入してください。 1. 羽島市ホームページ職員募集のページから、A4サイズの用紙に印刷 2. 市役所1階の健幸福祉部子育て・健幸課で受け取り
提出方法	<p>【郵送する場合】 封筒の表に「<u>会計年度任用職員申込</u>」と朱書きし、健幸福祉部子育て・健幸課宛てに郵送してください。</p> <p>【直接持参する場合】 申込期間内の午前8時45分から午後4時45分の間に、市役所1階の健幸福祉部子育て・健幸課まで提出してください。ただし、<u>土曜日、日曜日及び祝日は受付を行いません。</u> ※提出書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</p>

申し込みから採用までの流れ

	期 間	備 考
(1) 申し込み	随時	フォームへの入力、又は申込書（紙）の提出により申し込んでください。
(2) 書類審査	書類提出後1週間程度	
(3) 面接	随時	面接の日時（10分程度）や場所を電話でご連絡します。
(4) 結果通知	随時	結果の通知（名簿登録） ※合格者全員が採用されるわけではありません。
(5) 採用内定		採用内定した方には採用に必要な書類を個別に郵送等で連絡します。
(6) 書類の提出	随時	採用必要書類を提出していただきます。
(7) 採用		勤務初日に勤務条件通知書を交付します。

5. その他

面接を受験して不合格となった場合に限り、受験者本人に試験結果を開示します。開示する内容は面接試験の得点です。事前にご連絡のうえ、運転免許証等、写真により本人と確認できるものを持参して子育て・健幸課までお越しください。

6. 問い合わせ先

〒501-6292 羽島市竹鼻町55番地
 羽島市役所 健幸福祉部子育て・健幸課
 電 話 058-392-1111 内線 2522
 メール kosodatekenko@city.hashima.lg.jp