

## 呉市会計年度任用職員（ICT支援員） 募集案内

令和4年度から会計年度任用職員として、教職員が操作を習得し、タブレット端末を活用して指導力を向上できるよう、効果的な活用方法についての助言、及び、学校のICT機器の管理を支援していただける方を次のとおり募集します。

### 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、地方公務員法が適用される一般職の地方公務員で、1会計年度内（4月1日から翌年3月31日まで）で任用される非常勤職員です。

### 申込みができない場合

次のいずれかに該当する場合は、申込みができません

【地方公務員法第16条に規定する欠格条項に該当する場合】

- 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人
- 呉市の職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人
- 日本国憲法施行の日以降において、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人

### 採用までの流れ

1. 「令和4年度 呉市会計年度任用職員（ICT支援員）任用申込書」を呉市教育委員会学校教育課に提出します。（随時）
2. 提出された申込書は、会計年度任用職員台帳に登録されます。
3. 学校教育課において、人材が必要となった場合に、面接等のご連絡をします。
4. 学校教育課において、面接等を行います。具体的な仕事内容や勤務時間、日数などの説明を受けます。
5. 採用となった場合、会計年度任用職員として採用されます。

#### 【留意事項】

- ・登録していただいても、希望する勤務地や職種の求人がない等の理由により、登録期間中に連絡がない場合があります。
- ・業務内容や勤務条件などが、ご希望のものと異なる場合があります。
- ・この登録者の中から選考するほか、別途、ハローワーク等により直接募集することもあります。

### 申込方法

別紙の「令和4年度 呉市会計年度任用職員（ICT支援員）任用申込書」を呉市教育委員会学校教育課に提出してください。郵送でも、直接持参でも結構です。（募集期間はなく随時受け付けています。）

提出先：〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号

呉市教育委員会学校教育課（呉市役所8階）

電話：当該募集案内や具体的な業務のこと 学校教育課 0823-25-3457（直通）  
会計年度任用職員など制度全般のこと 教育総務課 0823-25-3483（直通）

## 勤務条件等

任用根拠	・ 地方公務員法第 2 2 条の 2 第 1 項
募集職種	・ ICT 支援員 (1 人 1 台タブレット端末に係る授業や研修, 機器管理のサポート)
報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 月 額 : 約 1 4 万円</li> <li>・ 期末手当 : 年間約 3 7 万円 (初年度は約 2 4 万円)</li> <li>・ 年 収 : 約 2 1 2 万円 (初年度は約 1 9 9 万円)</li> </ul> <p>※令和 4 年 4 月 1 日から 1 年間勤務した場合の金額です。          ※本市職員としての経験に応じて, 加算があります。          ※一定の要件を満たす場合、通勤手当があります。          ※報酬、期末手当等は令和 3 年 1 2 月現在のものであり、正規職員の給与改正に伴い改定する場合があります。</p>
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 週 2 9 時間</li> <li>・ 月曜日から金曜日までのうち 1 日 7 時間 4 5 分以内 (始業時間 8 時 3 0 分から終業時間 1 7 時 1 5 分の間で午後 0 時から 1 時までの休憩 1 時間含む) の時間で勤務時間を割り振ります。</li> </ul> <p>【基本的な勤務形態】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 勤 務 日 : 月曜日から金曜日までのうち週 4 日</li> <li>・ 勤務時間 : 8 時 3 0 分から 1 6 時 4 5 分まで (1 日 7 時間 1 5 分)</li> </ul>
休 日	・ 原則、土曜日、日曜日、祝日、年末年始 (1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日)
休 暇	・ 年次有給休暇、特別休暇 (夏季休暇等)
勤 務 地	・ 市役所本庁舎 (市内小・中学校等への外勤あり)
任用期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 3 1 日まで</li> </ul> <p>※勤務成績が良好な場合は、選考の上、再度任用することがあります。</p>
試用期間	・ 1 月 (再度の任用の場合も同様)
福利厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康保険 (協会けんぽ)、厚生年金保険、雇用保険、公務災害補償等</li> </ul> <p>※一定の要件を満たす場合に加入します。</p>
服 務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定が適用されますが、服務の規定のうち、営利企業への従事 (兼業) の制限は適用されません。ただし、次のいずれかに該当する場合には兼業をすることができません。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 兼業先との所定勤務時間の合計が 1 日 8 時間又は週 4 0 時間を超える場合</li> <li>(2) 本市の他の事務局部との兼業の場合、所定勤務時間の合計が 1 日 7 時間 4 5 分又は週 3 8 時間 4 5 分を超える場合</li> <li>(3) そのほか兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合</li> </ol>

## その他

- 職員台帳への登録完了については、特にお知らせいたしませんので、ご了承ください。
  - 台帳登録の有効期間は申込日から任用の対象となる年度の末日 (3 月 3 1 日) となります。(令和 4 年度の申込みの場合は令和 5 年 3 月 3 1 日が有効期間となります。)
  - ご提出いただいた登録用紙は、個人情報として厳正に取り扱います。
- ※申請後の申込書については、返却いたしませんので、ご了承ください。