

## 大阪府立北千里高等学校 非常勤補助員の募集について

### 1 仕事内容

#### (1)職種：一般職非常勤補助員

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項第1号に掲げる会計年度任用職員とする

#### (2)仕事内容

- ・府立学校での事務作業全般
  - ・電話対応及び来客等窓口対応
  - ・パソコンを使用した簡単な文書、資料作成、データ入力
  - ・校内文書の管理、消耗品等物品の管理
  - ・就学支援金、奨学給付金等にかかる申請等の受付、内容確認、問合せ対応等
  - ・生徒、卒業生の各種証明書の発行事務
  - ・教頭業務のサポート（勤怠管理補助業務その他教頭業務の補助）

#### (3)雇用形態：パート労働者 正社員登用なし

#### (4)雇用期間：令和7年4月1日から令和8年3月31日

#### (5)就業場所：大阪府吹田市藤白台5-6-1 大阪府立北千里高等学校

阪急千里線 北千里駅から徒歩15分

- ・学校敷地内禁煙
- ・マイカー通勤不可

#### (6)その他

- ・年齢、学歴：不問
- ・必要な経験、知識、技能等：就学支援金制度を理解し、生徒保護者等へ説明できること。オンライン申請の操作を説明できること。マニュアルあり。PC作業（ワード、エクセル、メール）あり  
府立学校の事務について知見があることが望ましい。
- ・必要な免許、資格：不問
- ・試用期間：あり 1ヶ月 使用期間中の労働条件 同条件

### 2 賃金・手当

#### (1)報酬額：勤務1時間につき1,311円を支給する

#### (2)交通費：通勤に要する交通費は費用弁償とし、大阪府公立学校一般職非常勤職員就業規則第22条、第23条及び大阪府教育委員会が定める「非常勤職員の交通費に関する要領」により算定するものとする。

#### (3)報酬及び交通費の計算方法、支給日等

- ・報酬：月の初日からその月の末日までの間における勤務した日数（時間数）により算定した額
- ・交通費：定期券、普通運賃、交通用具の額により計算した額
- ・支給日：翌月の10日（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に当たるときはその直前の銀行営業日）
- ・支給方法（期末手当を含む）：本人名義の銀行口座振込

#### (4)昇給：なし

#### (5)期末手当：支給する（年2回（6月・12月）

ただし、任用期間が6月未満、勤務時間が1週当たり15時間30分未満の場合は支給しない

(6)勤勉手当：支給しない

(7)退職手当：支給しない

### 3 労働時間

(1)就業時間：10時15分～17時00分

(2)時間外労働時間：なし

(3)休憩時間：45分

(4)週所定労働日数：週3日程度

(5)休日等：日曜日、土曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から翌年1月3日まで

### 4 その他の労働条件

(1)年次有給休暇

6月を超える任用予定期間の定めにより勤務する者に対し、原則として、定められた任用期間において、次の表のとおり年次有給休暇を付与する

1週間当たりの勤務日の日数	5日	4日	3日	2日	1日
日数	10日	7日	5日	3日	1日

時間単位年休：あり

(2)加入保険

- ・社会保険の加入状況：無
- ・雇用保険の適用：無
- ・災害補償：労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）の定めるところによる

(3)その他

地方公務員法に基づく一般職の地方公務員（非常勤職員）となります。

※地方公務員法が適用され、地方公務員法第16条各号に該当する方は面接を受験することができません。（該当することが任用後に判明した場合、任用取り消しとなります。）また、「営利企業等の従事制限」や「政治的行為の制限」等が課されます

### 5 選考等

(1)採用人数：2人

(2)選考方法：面接（予定1回）

(3)結果通知：面接後7日以内に電話にて通知

(4)選考場所：大阪府立北千里高等学校 大阪府吹田市藤白台5-6-2

(5)応募書類：履歴書（写真貼付）、職務経歴書を面接時にご持参ください

（採用担当）

大阪府立北千里高等学校 事務室 菅野

電話 06-6872-0535

FAX 06-6872-7644