

# 令和5年度高知県立学校臨時職員募集要項

(障害のある人を対象とした募集を含みます。)

令和5年2月2日

高知県教育委員会

高知県教育委員会が緊急かつ一時的に職員(常勤)を必要とする場合に採用する県立学校臨時職員を次のとおり募集します。

## 1 募集する職種及び志願資格

職 種 等	応 募 資 格
県立学校実習助手	平成17年4月1日以前に生まれた人
県立特別支援学校寄宿舎指導員	

- (注) 1 地方公務員法第16条等の欠格条項に該当する人は、応募できません。  
2 会計年度任用職員の寄宿舎指導員については、別途学校ごとの募集となります。  
3 募集する実習助手の職務の分野は、正規職員の病気休暇等の状況で変更することがあります。  
4 障害のある人については、「障害者手帳等(※参照)」の交付の有無にかかわらず、どなたでも応募できます。

※ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳及び療育手帳(児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医、障害者職業センターの判定書を含む。)を「障害者手帳等」といいます。

## 2 応募の手続

志願書・志願者調査票・申告書(第1号様式)、健康診断書(第2号様式)に必要事項を記入して提出してください。

### (1) 志願書

現住所以外に連絡を希望する場合は、「その他の連絡先」欄に記載してください。

### (2) 志願者調査票

ア 「志願する職種等」欄には、採用を希望する職種等の該当する枠内に○印を記入してください。

実習助手を希望する人については、「希望分野」欄に、次の分野のうちから1つ選んで記入してください。

分 野 理科、家庭、農業、工業、水産、商業、看護、図書

イ 「希望任地等」欄については、希望する任地の範囲(たとえば、全域、東部、中部、西部、市町村名又は郡名等)を記入してください。

ウ 「健康診断書の提出時期」欄については、(4)健康診断書を参照のうえ、どちらかを○で囲んでください。

なお、〔月 日〕については、任用者使用欄ですので、記入は不要です。

### (3) 申告書

ア 「学歴」欄については、科目等履修生又は聴講生の履歴を記入する必要はありません。

イ 障害者手帳等を所有している人は、「障害者手帳等」欄の該当事項及び「障害があること等により、着任に際して配慮を必要とする事項等」欄に、それぞれ必要事項を記入してください。

また、障害者手帳等を所有していない人についても、配慮を必要とする事項等があれば、該当欄に記入してください。

ウ 「賞罰」欄については、該当がない場合は、「なし」と記入してください。

#### (4) 健康診断書

- ア 健康診断は、**指定様式（第2号様式）**により、医療機関で作成された健康診断書を提出してください。
- イ 年度当初の採用を希望する場合は、**令和5年2月1日以降**に健康診断を受診し、採用連絡後、速やかに提出できるようにしてください。応募時に提出される場合も、**令和5年2月1日以降**に受診したものを提出してください。

### 3 応募書類の提出

#### (1) 受付期間

令和5年4月初旬の採用を希望する場合は、令和5年2月3日（金）から同年3月1日（水）までの期間内に提出してください。

なお、年度途中の採用については、令和5年3月1日（水）以降も応募を受け付けます。

#### (2) 提出先

提出先	所在地
高知県教育委員会事務局 教職員・福利課 人事企画担当	〒780-0850 高知市丸ノ内1丁目7-52 (TEL 088-821-4903)

#### (3) 提出方法

郵送の場合は、封筒の表左下に『**臨時職員志願書在中**』と朱書し、提出先へ送付してください。

持参する場合は、高知県庁西庁舎2階、高知県教育委員会事務局 教職員・福利課へ提出してください。なお、受付時間は土曜日、日曜日及び祝日を除く、8時30分から17時15分までです。

### 4 有効期間

受付後、令和5年度高知県立学校臨時職員志願者として登録します。その登録の有効期間は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までとします。

### 5 採用の方法

臨時職員として採用する場合には、令和5年度高知県立学校臨時職員志願者として登録している人の中から、個々に面接並びに志願書、志願者調査票、申告書等による審査を行い、地方公務員法第22条の3第1項等による常勤の臨時職員として採用します。

年度当初採用の審査に関する連絡は、令和5年3月下旬から4月上旬までの期間内に、志願書に記載した連絡先に行います。

なお、その時期に連絡できない場合についても、職員の病気休暇等で補充が必要な場合には、年間を通じて随時連絡します。

### 6 臨時職員（常勤）の待遇（令和4年度実績）

(1) 給料月額 約17万円（高等学校新卒者の場合）

(2) 社会保険の制度あり

循環的離職（一定期間内に複数回連続して同一「**事業所**」（※参照）を離職すること）についてのハローワークからの照会に対して、再雇用予約がなかった旨を回答し、失業給付を受給した後、再度、当該照会に係る**事業所**に再就職したときには、失業給付を返還する等しなければならない場合がありますので、ご承知ください。

※ それぞれの学校が、それぞれ一つの**事業所**として扱われます。

(3) 退職手当の制度あり

(4) 年次有給休暇の制度あり

(5) 通勤手当、期末手当、勤勉手当等の諸手当あり

### 7 備考

地方公務員法第22条の3第5項の規定により、**臨時職員として任用（採用）**されても、正式任用に際していかなる優先権も与えられません。

### 実習助手の職務内容

- 高等学校又は特別支援学校に勤務し、それぞれの分野に応じた業務を行います。

分 野	職 務 内 容
理 科 ・ 家 庭 農 業 ・ 工 業 水 産 ・ 商 業	① 実験及び実習において、教諭の職務の補助を行います。 ② 実験及び実習に使用する器具、薬品、機材の整備、実験室及び実習場の保全、整備等を行います。 ③ 実験及び実習において、生徒に農具、工業機械などの安全な使用について、教諭と同様に指導を行います。
図 書	学校書籍の貸出及び管理、図書室管理等を行います。なお、司書の資格を有するものが望ましいです。
看 護	看護に関する実験及び実習について、教諭の職務の補助を行います。

〔勤務形態について〕

- ・ 正規の教職員と同様の勤務形態となります。（1日 7時間45分）

### 寄宿舎指導員の職務内容

- 特別支援学校の寄宿舎における児童、生徒（以下「寄宿舎生」という。）の日常生活の世話、生活の指導等について、次のような業務を行います。

- |   |
|---|
| <p>① 学校や保護者等との連携を密にしながら、家庭的な雰囲気づくりに努め、基本的な生活習慣を確立させるための指導及び支援や、学習のサポート等を行います。</p> <p>② 日々の健康観察を注意深く行い、日常的な健康管理や疾病の管理に努めるとともに、緊急時に備えての避難訓練の実施等、寄宿舎生の健康と安全の管理を行います。</p> <p>③ 寄宿舎の施設、環境の整備や寄宿舎生が生活を送るうえで必要な事務処理等を行います。</p> |
|---|

〔勤務形態について〕

- ・ 勤務校の寄宿舎指導員で、日直、宿直などの勤務の割り振りを行い、決められた時間での勤務を行います。なお、勤務形態には週に1回の宿直勤務があります。