別紙『採用予定数・勤務条件　関係』

	(1)教育委員会事務局 一般事務補助員	(2)学校事務補助員	(3)教員業務支援員 (スクール・サポート・スタッフ)
採用予定数	39名程度		
任用期間	令和9年4月1日～令和10年3月31日		
再度の任用	最大2回まで	最大3回まで※1	
	次年度に職の設定が行われた場合で、勤務成績が良好なときは再度の任用をすることがあります。		
勤務場所	①小倉北区役所庁舎 ②教育センター ③中央図書館	北九州市立学校 (小学校・中学校・特別支援学校)	北九州市立学校 (小学校・中学校)
業務内容 (例示)	教育委員会事務局事務補助業務 ○所属長の指示する業務(庶務事務、ワードやエクセルのデータ入力や資料作成、経理事務の補助など)	学校事務補助業務 ○校納金に関する補助事務 ○給食費徴収に関する補助事務 ○資金前渡金に関する補助事務 ○就学援助に関する補助事務 ○学校図書整理事務 ○電話対応・接客事務 ○その他、学校管理職の指示する補助的な業務	学校管理職の指示を受けて行う補助的業務 ○主に学校に置いてある印刷機を使った印刷(学校だより、学年だより、会議資料等) ○採点業務の補助 ○印刷物及び学校配布物の数量確認と仕分け ○掲示物の張り替え ○電話の取次ぎ ○来客時の取次ぎ ○校内清掃及び印刷室の環境整備 ○文書管理の補助(ファイル作成、シュレッダーによる廃棄処分等を含む。) ○その他、学校管理職の指示する補助的な業務
勤務日	①・②月曜日～金曜日 ③所属長が指定する日(週5日)	月曜日～金曜日	月曜日～金曜日
休日等	①・②土・日・祝日、年末年始 ③所属長が指定する日、年末年始	土・日・祝日、年末年始	土・日・祝日、年末年始 夏季、冬季、秋季及び学年末の休業日(夏季及び冬季休業日の最終日を除く)※2※3
勤務時間	①・②9:00～16:00、または8:30～15:30のいずれか (うち休憩時間60分) ③9:00～17:30、9:30～18:00または10:15～17:15のいずれか (うち休憩時間60分)	8:30～15:15 (うち休憩時間45分)	8:30～15:15 (うち休憩時間45分)
報酬	月額162,722円～164,493円	月額162,722円～164,493円	時間額1,251円～1,264円
	地域手当に相当する報酬を含む。その他に期末・勤勉手当、交通費等が支給されます。 任用される者の職歴等により個別に決定します。		
社会保険	法令の規定に基づき、健康保険、厚生年金保険及び雇用保険を適用		

※1　再度の任用が行われる際に、勤務校が変更される可能性があります。

※2　感染症等の影響により、各休業日の日程が変更された場合は、変更後の日とします。
また、秋季休業日が設定されていない学校に勤務する可能性もあります。

※3　最終日が土・日・祝日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い土・日・祝日のいずれでもない日