

## 書写養護学校介助員（会計年度任用職員）の雇用条件等

1 任用期間等	
(1) 任用者	姫路市教育委員会
(2) 任用期間	任用日 から 令和9年（2027年）3月31日まで
(3) 条件付採用期間	採用後1月間は、条件付採用期間となります。採用後1月間の勤務日数が15日を満たさない場合は条件付採用期間が延長されることがあります。
(4) 再度の任用	公募によらない再度の任用は行わない
2 業務内容等	
(1) 業務内容	裏面「養護学校介助員の業務」に掲げる業務
(2) 勤務場所	姫路市立書写養護学校
3 勤務日等	
(1) 勤務する日	学校の休業日以外の日及び教育委員会が別途指定する日
(2) 勤務時間	8：45～16：00（休憩45分を含む。） 実働6時間30分
4 報酬等	
(1) 報酬	1時間につき1,320円
(2) 通勤手当	本市の規定に基づき支給
(3) 期末・勤勉手当	本市の規定に基づき支給（6月・12月の年2回）
(4) 退職手当	なし
(5) 支給日	翌月15日（月末締切り） ただし、支給日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、これらの日の翌日（その日が18日となるときは14日）
5 休暇等	
(1) 年次有給休暇	本市の規定により任期初日に付与し、1日又は半日単位での取得となります。
(2) その他の休暇	結婚休暇、忌引休暇、夏季休暇、傷病休暇、生理の日の就業困難、子の看護、短期介護休暇等本市の規定による（有給・無給あり）。
6 社会保険等	
健康保険（公立学校共済）、厚生年金、雇用保険及び労災保険に加入します。	
7 解職（下記の要件に該当するときは、解職されることがあります。）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 故意又は重大な過失により市に損害を与えたとき。</li> <li>・ 心身の故障のため、職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えられないとき。</li> <li>・ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。</li> <li>・ その他、職員としてふさわしくない非行があったとき。</li> </ul>	
8 辞職の届出	
自己の都合で退職する場合は退職日の30日前までに所属長に届出を行うこと。	
9 その他	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地方公務員法第16条各号に該当する人は職員になることができません。また、同各号に該当する職員はその職を失います。</li> <li>・ 介助業務に係る被服を貸与します。</li> </ul>	

## 書写養護学校介助員（会計年度任用職員）の雇用条件等

注) 勤務条件等については、変更する場合があります。

### ○ 書写養護学校介助員の業務

書写養護学校介助員の業務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 児童・生徒の教室等の移動にともなう介助業務。
- (2) 児童・生徒がトイレを使用する場合の介助業務。
- (3) 児童・生徒の摂食等の介助業務。
- (4) 校内の清掃。
- (5) その他校長が命じる業務。