



令和 7 年度採用 尼崎市教育委員会 あまよう特別支援学校の生活介助業務 (非常勤の会計年度任用職員) 募集案内 【育休代替】

● 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、地方公務員法で定める一般職の非常勤職員です。

任期は 1 年（4 月 1 日～翌 3 月 31 日）以内（※¹）と定められており、また、そのほか地方公務員法の規定（※²）が様々適用されます。

※ 1 翌年度以降も職が設定され、勤務成績が良好の場合に限り、選考のうえ、任期終了後に再び（続けて）任用される場合があります。

※ 2 服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）や懲戒の規定などがあります。

● 募集内容

1 募集する職員

あまよう特別支援学校の生活介助業務に主に従事する職員

2 採用予定人数

1 名

3 応募条件

次の(1)及び(2)の条件の全てを満たす方

(1) 教員免許又は保育士、介護福祉士若しくは社会福祉主事任用資格のいずれかを有する人

(2) 地方公務員法第 16 条各号の規定（欠格条項：下記参照）に該当しない人

ア 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者

イ 尼崎市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者

ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者

エ 日本国憲法施行の日以後において、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者

※ 令和 6 年度中に実施した尼崎市教育委員会会計年度任用職員採用試験を受験し不合格となった方は同職種の試験を受験することはできません。

4 応募方法

下記の書類を職員課（尼崎市教育・障害福祉センター 3 階）まで郵送又は持参してください。

- (1) 尼崎市教育委員会会計年度任用職員（非常勤行政事務員）採用試験申込書
- (2) 指定の原稿用紙に手書きで記載した小論文（400 字詰原稿用紙 2 枚）

テーマ「あまよう特別支援学校は肢体不自由の児童・生徒の特別支援学校ですが、肢体不自由だけの児童・生徒以外にも、重複障害（例：肢体不自由と知的の重複、肢体不自由と知的や情緒の重複等）や医療的ケアを必要とする児童・生徒が数多く在籍しています。

以上のことを踏まえ、あまよう特別支援学校の生活介助員としてどのような資質・能力が求められると思いますか。また、児童・生徒の介助を行う場合、大切にしなければならないことや、心がけていきたいと思うことについて述べてください。」

- (3) 必要な免許・資格を有する又は採用日までに取得見込みであることを証明する書類（写し可）

※ 取得見込みの方が合格となった場合は、取得後に改めて、必要な免許・資格を有することを証明する書類の提出が必要となります。（原則、採用日までに提出）

- (4) 受験票送付用封筒（長形 3 号）

※ 長形 3 号封筒に 110 円切手を貼付し、受験票の郵送希望先である住所と氏名を記入してください。

※ 受験票等を電子メールで送付希望の場合、受験票送付用封筒の提出は不要です。

5 応募受付期間

- (1) 受付期間 令和 7 年 11 月 14 日（金）から令和 7 年 11 月 18 日（火）まで
- (2) 受付・問い合わせ時間 午前 8 時 45 分～正午、午後 1 時～午後 5 時 30 分まで
※土曜日・日曜日・祝日は除く。

6 採用予定日

採用試験結果発表後、別途設定します。

7 勤務条件

- (1) 任期

採用日から令和 7 年 12 月 31 日まで

※ 育休代替としての任用となりますので、基本的には育休取得職員の復帰日までの任用となります。

- (2) 条件付採用期間

採用日から 1 か月間（勤務日数が少ないときなどは 1 か月を超える場合あり）

- (3) 勤務場所

尼崎市立あまよう特別支援学校（尼崎市東難波町 2 丁目 14-40）

- (4) 職務内容

ア 児童・生徒の教室への移動の補助

イ 児童・生徒の給食時等の食事・水分補給の補助

- ウ 児童・生徒の衣服の着脱、排泄の補助
- エ 児童・生徒のスクールバスでの車内、乗降時の補助
- オ 校外行事（泊を伴う場合あり）の付添い
- カ その他学校長が必要と認める業務

(5) 勤務時間等

ア 勤務時間等

勤務日	始業時間	終業時間	休憩時間
月～金曜日	午前 8 時 3 0 分	午後 3 時 1 5 分	正午から午後 0 時 4 5 分

※ 上記は基本的な勤務時間です。

イ 勤務を要しない日等

公休日は土曜日・日曜日・祝日です。

ウ その他

- (7) 公務のため必要があると認めるときは、所定の勤務時間を超えて勤務時間を延長し、又は勤務を要しない日などに勤務させる場合があります。
- (イ) 基本的な勤務時間以外にスクールバス送迎にあわせた早出・遅番の勤務等があります。（早出の始業時間：午前 7 時 1 5 分 遅番の終業時間：午後 4 時 1 5 分頃）
- (ウ) 勤務時間は、学校長期休業期間（春休み、夏休み、冬休み）等における時間調整により、年間平均で 1 週 3 0 時間の勤務となります。

(6) 休暇等

年次休暇（有給）、夏季休暇（有給）、育児休業（無給）等の制度あり

(7) 給与等

ア 報酬月額 1 7 8, 5 4 0 円～1 9 1, 5 1 0 円（令和 7 年度の予定額）

※年齢や年度により額が異なる給付体系となっています。

イ 通勤代 自宅から勤務場所までの徒歩による通勤距離が片道 2 km 以上かつ交通機関又は交通用具の利用距離が片道 1 km 以上の場合支給あり

ウ 賞 与 支給なし

(8) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険

適用あり

※ 適用条件に当てはまる場合は強制的に加入となります。（加入するかどうかを自ら選択することはできません。）

(9) 公務上の災害又は通勤による災害に対する補償

労働者災害補償保険法又は尼崎市議会議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例の規定に基づく補償の適用あり

(10) 勤務場所における受動喫煙防止措置の状況

敷地内禁煙

8 採用試験

- (1) 試験日時 令和 7 年 1 1 月 2 1 日（金）午後 1 時 1 5 分から
※ 詳細は別途送付する受験票に記載
- (2) 試験場所 尼崎市教育・障害福祉センター（尼崎市三反田町 1 丁目 1 － 1）（予定）
- (3) 持参品 受験票、黒のボールペン、封筒（長形 3 号）、1 1 0 円切手
- (4) 試験内容 作文（応募時に提出）及び面接試験

- (5) 結果発表 試験実施後２週間以内を目途に郵送又は電子メールにて通知（予定）
(6) 備 考 合否通知の送付を電子メールで希望する場合は、封筒及び１１０円切手
は不要です。

9 留意事項

- (1) 受験に際しての提出書類は、いかなる理由があっても返却しません。
- (2) 応募書類に記載の個人情報については、個人情報の保護に関する法律により保護され、採用事務以外の目的で利用することはありません。
- (3) 応募条件で求めている免許・資格を取得見込みの場合で採用日までにその免許・資格を取得できないときや、応募書類の記載事項の虚偽その他の不正があることが判明したときは、判明した時点で応募又は合格判定を取り消します。また、採用後にそうした事実が判明した場合は、厳正な処分の対象となります。

10 書類送付先（問い合わせ先）

尼崎市教育委員会事務局 管理部 職員課

住 所：〒661-0024 尼崎市三反田町１丁目１番１号

尼崎市教育・障害福祉センター ３階

電 話：０６－４９５０－５６６０、ファクス：０６－４９５０－５６５８

※ 上記以外の職種については、尼崎市のホームページで募集内容をご確認ください。

【尼崎市のホームページアドレス：<http://www.city.amagasaki.hyogo.jp>】

（トップページ ＞ 市政情報 ＞ 職員募集 ＞ 会計年度任用職員の募集）