

会計年度任用職員（ワークセンター学校業務支援スタッフ）の勤務条件等の概要

1 身分

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

2 業務内容

授業準備、事務等の教職員（教頭を含む）の業務補助

資料印刷・セット、データ入力・集計、文書封入・発送、校内清掃、電話・来応者対応、事務室事務、校内環境美化保全、その他教員の負担軽減のために学校長が必要と認める業務

3 報酬等

- (1) 報酬・地域手当：月額（勤務地及び経験年数により異なる）（単位：円）

		勤務地		
		1 級地	2 級地	3 級地
経験年数	0 年	157,200	152,800	150,000
	1 年	161,500	157,100	154,100
	2 年	165,700	161,100	158,100

- (2) 期末・勤勉手当

・期末手当

（基本報酬＋加算報酬[地域手当相当]）× 期別支給割合[各期 1.25 月] × 在職期間割合

・勤勉手当

（基本報酬＋加算報酬[地域手当相当]）× 期別支給割合[各期 1.05 月] × 在職期間割合

※ 支給額は、法律、条例等の施行及び改正等に伴って変更する場合があり得る。

- (3) 通勤旅費

通勤に要する交通費については、「会計年度任用職員取扱要領」の定めるところにより、実費を支給する。

- (4) 社会保険

雇用保険、公立学校共済組合（短期）及び厚生年金保険に加入する。

- (5) 報酬等の支払日

月の 1 日から末日までの期間に係る報酬等を、原則として当月の 16 日に支給する。なお、期末・勤勉手当は原則として 6 月 30 日及び 12 月 10 日に支給する。

4 勤務日数及び勤務時間・休暇等

- (1) 勤務日数・勤務時間

週あたり 30 時間とする。

- (2) 年次休暇・その他の休暇

「会計年度任用職員取扱要領」の規定に基づき、年次休暇・特別休暇等を付与する。

5 災害補償

公務上の災害（通勤上の災害を含む。）に対する補償については、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。

6 服務・懲戒

地方公務員法上の服務に関する規定が適用され、かつ、懲戒処分等の対象となる。

7 仮採用

新たに任用する場合には、原則として 2 週間の仮採用期間を設ける。仮採用期間中は、実際に業務に従事し、職場・業務への適性、勤務継続の意思等を確認のうえ、採用の可否を決定する。

8 条件付採用

条件付採用（1 月間）が適用され、条件付採用期間中の勤務状況を把握し、正式採用の可否を判断する。