

令和8年度 事務補助員（障害者雇用）募集要項

守山市教育委員会

1 募集区分および募集人員

- (1) 募集区分 パート
- (2) 募集人員 1人

2 資格要件

- 年齢：不問
- 必要な経験・知識・技能等：不問
- 障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）のある方

3 出願期限

- 令和8年6月1日（月）
- 窓口：午前9時から午後4時45分まで（守山市教育委員会事務局 学校教育課窓口）
- ※ハローワークを通して申し込みをしたうえで、出願してください。
- ※採用が決まり次第終了

4 選考試験

- (1) 選考方法 面接
- (2) 提出書類
 - ① ハローワーク紹介状 ② 履歴書（県指定※写真貼付） ③ 障害者手帳（身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳）の写し
- (3) 面接
 - 応募があり次第、調整して実施
 - 会場 守山市役所

5 出願書類の請求および出願方法

- (1) 出願書類の請求
 - ア 守山市ホームページからダウンロードできます。（<https://www.city.moriyama.lg.jp>）
 - ダウンロード先 守山市>市政情報>採用・職員募集>会計年度任用職員募集・採用情報>事務補助員募集
 - イ 守山市教育委員会事務局学校教育課（守山市役所2階）窓口で交付します。
- (2) 出願方法
 - ア 持参の場合 ①から④の書類を、守山市教育委員会事務局学校教育課へ提出
午前9時から午後4時45分まで（土・日曜日、祝日除く）
 - イ 郵送の場合 ①から③の書類を、〒524-8585 守山市吉身二丁目5番22号
守山市教育委員会事務局学校教育課へ郵送
※封筒の左下に「事務補助員 出願書類在中」と朱書きしてください。

6 結果発表

試験日から7日以内に文書で通知

※合格者については、胸部 X 線検査結果等の提出をお願いします。

7 勤務条件等

- (1) 雇用期間 採用日から令和9年3月31日(水)まで
- (2) 勤務場所 守山市教育委員会が指定した小中学校
- (3) 業務内容 **【事務補助員】**
 - ・文書および物品の整理、送達に関する事。
 - ・各種資料の印刷、複写に関する事。
 - ・校内掲示物の管理に関する事。
 - ・図書資料の収集、整理に関する事。
 - ・軽易なパソコン入力業務に関する事。
 - ・その他校長が指示する事。
- (4) 勤務日数 1週につき31時間(原則として7時間45分の週4日勤務。)
週5日の勤務となっても可。ただし、週の勤務時間は31時間とする。
- (5) 報 酬 報酬は月額(168,387円~172,257円)
報酬の他に、期末勤勉手当と交通費(費用弁償)を支給する。
- (6) 加入保険 雇用保険 労災保険 健康保険 厚生年金
- (7) 通勤手当 実費支給
- (8) 休暇等 年次有給休暇 10日

8 その他

- (1) 出願書類は、黒インキまたは黒ボールペンを用いて記入してください。
- (2) 出願書類に不備がある場合は受理できませんので、注意してください。
- (3) 選考内容や結果などの問い合わせについては、一切応じません。

9 問い合わせ先

守山市教育委員会事務局 学校教育課 担当 及川

〒524-8585 守山市吉身二丁目5番22号 TEL: 077-582-1141 (課直通)