

## 泉南市教育委員会 会計年度任用職員採用試験要項

1. 採用予定職種・採用予定人員・受験資格

令和7年1月

職 種	採用 予定者数	受 験 資 格
ア. スクール サポート スタッフ	30名程度	①教職員の業務のサポートに意欲のある者
イ. 学校介助員	34名程度	次の要件をすべて満たす方 ①障害に理解がある者 ②子どもの学校生活のサポートに意欲のある者
ウ. 学校司書	6名程度	次の要件をすべて満たす方 ①図書館司書資格又は、学校図書館司書教諭免許を有する者 ②簡単なエクセル・ワード・パワーポイントが使える者
エ. スクール ソーシャル ワーカー	6名程度	次の要件をすべて満たす方 ①社会福祉士、精神保健福祉士、臨床心理士等(心理に関する資格)のいずれかの資格を有している者又は、福祉や心理、教育の分野において、職務遂行に十分な専門的な知識・経験を有する者で、業務を遂行できると判断できる者 ②スクールソーシャルワーカーとして職務を遂行するために必要な見識、意欲のある者
オ. ICT支援員	1名程度	次の①又は②のいずれかに該当し、かつ③を満たす方 ①学校等におけるICT支援員等、教育情報化業務に関係する実務経験がある者 ②技術の教員免許や情報処理技術者試験の合格者等、情報化に関する資格や免許を有する者、又は同等の知識・経験・技能を有する者 ③業務内容を簡単な言葉で、周囲に説明できるコミュニケーション能力があり、個人情報の保護に関する意識が高い者  ※望ましいスキル: 簡単なネットワーク(LAN)を構築できる、エクセル・ワード・パワーポイントを使う、画像編集スキルがある、教職をめざしている(必須ではありません)
カ. 学校教育 アドバイザー	1名程度	次の要件をすべて満たす方 ①有効な教員免許があり、かつ学校教育現場での指導・助言(管理職)経験のある者 ②現代的課題にも対応できるよう、様々な研鑽を積み重ね、現在もそれを続けている者 ③様々な教職員間をうまくつなぐ等、コミュニケーション能力があり、個人情報の保護に関する意識が高い者
キ. 教育支援 センター つばさ 補助指導員	1名程度	※望ましいスキル: 簡単な エクセル・ワード・パワーポイントが使える(必須ではありません)
ク. 校内教育 支援員	4名程度	次の要件をすべて満たす方 ①教員免許、若しくは学校教育に関わる専門的な知識・経験を有すると認められる者 ②校内教育支援員として職務を遂行するために必要な熱意、見識を有すると認められる者
ケ. 看護師	2名程度	①看護師免許若しくは准看護師免許を有する者

※但し、次のいずれかに該当する者は受験できません。

- A. 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
- B. 泉南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
- C. 日本国憲法施行日の日以後において、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を結成し、又はこれに加入した者

2. 業務内容	ア	・泉南市立小・中学校における教職員の補助的業務及び学校事務補助 ・校長及び教頭が指示する業務
	イ	・支援学級に在籍し、比較的重度の障害のある児童生徒が、学校生活をスムーズに送れるように介助したり、多動の児童生徒の安全を守る業務 ・その他、学校長が必要と認める職務に関する業務
	ウ	・学校図書館の整備・資料受入業務 ・貸出返却・利用統計事務等に関する業務 ・学校図書館利用指導・活用推進指導・読書指導に関する業務 ・泉南市立図書館、他学校図書館等との連携推進に関する業務 ・その他、学校長が必要と認める職務に関する業務
	エ	・児童生徒・保護者・教職員への指導・助言 ・教育委員会、小中学校並びに教育庁主催の研修会、会議等への参加 ・その他、教育委員会、学校長が必要とする職務
	オ	・小中学校におけるICT機器やソフトの設定、またそれらを活用したよりよい授業を行うための事前準備や教員への授業支援業務等 ・教育委員会における上記の支援・管理業務等
	カ	・小中学校における教育に関する指導助言(研修を含む)及びICT機器やソフトを活用した支援業務補助 ・教育委員会における上記の支援・管理業務等
	キ	・教育支援センターつばさでの指導助言(研修を含む)、その他
	クケ	・不登校など児童生徒に対する学習支援及び相談対応などの支援、専門家・市教育支援センターなど関係諸機関などとの連携、 ・その他、学校長が必要と認める職務に関する業務  ・市立小中学校に在籍する医療的ケアの必要な児童・生徒が、安心して学校生活を送ることができるよう支援や学校医などの指示のもと医療的ケアを行う。 ・その他、学校長が必要と認める職務に関する業務
3. 勤務時間等	<p>ア : 学校課業日の午前8時30分から午後5時30分の間で3時間程度  イ : 午前8時から午後4時までのうち該当児童等が学校にいる時間(休憩時間45分)  ウ : 午前9時から午後3時45分まで、週30時間(休憩時間45分)  エ : 学校課業日で、年間60時間～285時間の中で調整  オ・カ : 平日の週5日、午前9時15分から午後5時30分まで(休憩時間45分)  キ : 平日の最大週5日、午前9時から午後4時30分まで(休憩時間45分)  年間220日程度  ク : 午前8時30分から午後3時45分の間で3時間から6時間程度(休憩時間45分)  年間600時間程度  ケ : 午前8時から午後4時までのうち該当児童等が学校にいる時間(休憩時間45分)</p> <p>※ア、イ、ウ、キ、ケは、原則、土曜・日曜・祝祭日は休み、夏休み等長期休業中は勤務を要しません。  ※勤務日・勤務時間は勤務校・行事によって変動する場合があります。</p>	
4. 時間単価	ア : 1,114円 イ : 1,132円 ウ : 1,297円 エ : 3,700円 オ・カ・キ : 1,312円 ク : 2,500円 ケ : 1,637円 ※令和6年度実績(改定されることがあります)	
5. 諸手当等	通勤費、期末手当等(勤務状況による)	
6. 社会保険等	共済組合、厚生年金、雇用保険、労働災害保険に加入(勤務状況による)	
7. 服 務	地方公務員法の服務及び懲戒に関する規定の対象となります。	
8. 任用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで	
9. 試 験	日時	ウ～ケ: 令和7年2月 9日(日) ア、イ: 令和7年2月16日(日)
	内容 : 面接試験(個人) 会場 : 泉南市埋蔵文化財センター2階 講堂	※申し込み順に面接時間を調整します。
10. 合格者の発表	令和7年3月上旬の予定 ※可否にかかわらず本人あてに通知します。	
11. 採 用	最終合格者は、令和7年4月1日から採用予定です。	
12. 受験手続	<p>期間 : ウ～ケ: 令和7年1月21日(火)から令和7年1月31日(金)まで  ア、イ: 令和7年1月28日(火)から令和7年2月 7日(金)まで  時間: 午前9時30分～午後4時30分まで(時間厳守) ※(土・日・祝を除く)  【提出書類】 ①受験申込書(写真貼付)  ②返信用定形封筒(長形3号、110円切手を貼付、宛名を記入)  ③資格の写し等  ※郵送による受験申込み  ・必ず書留又は簡易書留として受付期間内に必着のこと。  ・封筒の表に「受験申込み」と朱書きし、上記の提出書類を同封してください。  →郵送で受験申込みをする場合は返信用定形封筒が2通必要です。  (受験票送付用と可否通知用)</p>	

13. 注意事項	<p>① 受験申込書等の記載事項に不備がある場合には、書類をお返することがありますが、そのために生じた申込みの遅延等については責任を負いかねますので、受験手続については十分注意してください。</p> <p>② 受験に関する提出書類は希望者のみお返しします。ただし、受験者本人が指導課窓口にて返却を受けるか郵送を希望する場合は320円切手を貼った定型返信用封筒を指導課までお送りください。 なお、お返する書類量に応じて不足が生じた場合は受検者本人への受取人払いとして郵送いたします。 ※合格者にはお返ししません。</p> <p>また、受験に際して取得した個人情報泉南市個人情報保護条例に基づき、適正に管理し、採用試験及び採用に関する事務以外の目的への使用はいたしません。</p> <p>③ 試験に関する問合せには、一切応じられません。</p> <p>④ 受験資格がない及び提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合は合格を取り消すことがあります。</p> <p>⑤ 敷地内は禁煙です。</p>
14. 問合せ	<p>泉南市教育委員会 指導課</p> <p style="text-align: right;">〒590-0505 泉南市信達大苗代374-4 TEL: 072-483-3671 (直通) e-mail: <a href="mailto:sidou@city.sennan.lg.jp">sidou@city.sennan.lg.jp</a></p> <p style="text-align: center;"><b>※泉南市埋蔵文化財センター1階に移転しています。ご注意ください。</b></p>