

# 茅ヶ崎高校業務アシスタントを募集します！

## 1 募集受付期間

業務アシスタントの募集は終了しました。

平成30年3月19日（月）～23日（金）9：00～17：00  
〈3月21日（水）は除きます〉

## 2 雇用条件等

- ① 職種 一般事務〈4分の3非常勤職員（週29時間）〉
- ② 雇用期間 平成30年4月1日～平成31年3月31日（1年間）
- ③ 給与 〈月額〉120,400円～154,600円 ＊別に通勤手当支給
- ④ 休暇等 一般事務（技術）に従事する4分の3非常勤の例による。
- ⑤ 採用人数 1名

## 3 業務内容や勤務時間等

下に示す「茅ヶ崎高等学校業務アシスタントの活用に係る要綱」のとおり。

## 4 応募方法

募集期間の時間帯で、茅ヶ崎高校副校長宛、電話にてご連絡ください。

- ・電話番号 0467-52-2226（直通）

\*詳細につきましては、お問い合わせください。

## 茅ヶ崎高等学校業務アシスタントの活用に係る要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は神奈川県立茅ヶ崎高等学校において、業務アシスタントの活用に関し、必要な事項を定める。

（資格）

第2条 業務アシスタントは、茅ヶ崎高等学校の教育活動において、教員の業務をサポートすることにふさわしい資質と能力を有するものとする。採用にあたって教員免許状の有無を問わない。

(業務内容等)

第3条 業務アシスタントは次の業務を行う。

- (1) リソースルームの整備等
  - (2) 授業者のプリント配付や提出物の回収補助
  - (3) 授業のビデオ撮影やICT機器の設置の補助
  - (4) 教員が作成する資料の印刷、入力、点検若しくは整理等
- ただし、(4)の業務を依頼する場合は、副校長又は教頭に相談し、対応が可能な場合は副校長又は教頭より業務アシスタントへ依頼を行う。

(業務の記録)

第4条 業務アシスタントの業務内容は、「業務アシスタント業務記録日誌」(第1号様式)により記録する。

- (1) 「業務アシスタント記録日誌」は、業務アシスタントが依頼業務ごとに記入する。
- (2) 「業務アシスタント記録日誌」は、月ごとにまとめ、学校で保管する。

(勤務時間等)

第5条 業務アシスタントの勤務時間は週29時間とし、設定は校長が定める。

- (1) 8時30分より15時30分までは、主にリソースルームでの業務を行う。
- (2) 15時30分以降については、副校長又は教頭の依頼により業務を行う。

附則 この要綱は、平成30年4月1日より施行する。