

静東教育事務所ワークステーション 会計年度任用職員（一般）募集要項

静岡県教育委員会では、障がいのある非常勤職員の「働く」をサポートするジョブコーチ（指導員）を募集します。障がいのある方が職業に適応し活躍いただけるよう、障がいの特性に配慮しながら業務支援・指導、業務管理等を行っていただきます。

募集期間 令和7年3月17日（月）～令和7年3月21日（金）

1 勤務場所

静東教育事務所 ワークステーション（静岡県東部総合庁舎 別館3階）

2 任用予定期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

任用は年度単位とし、勤務状況等を踏まえて最長3年まで再度任用する可能性があります。

正規職員への登用はありません。（過去3年間の登用実績なし）

募集日程の都合上、任用開始日が4月1日以降となる場合があります。

3 募集人数

1名

4 応募資格

高校卒業程度以上。資格は不問。

5 必要なPCスキル

ワード・エクセルの基本的な操作ができる程度。

ワード・エクセルでの資料作成、業務管理等を行っていただきます。

6 応募方法

次の書類を、「応募・問い合わせ先」まで持参又は郵送してください。

・履歴書 1通（市販のものを使用し、顔写真を貼付してください。）

（Eメール対応をお持ちの方は、可能であれば記載をお願いします。）

提出期限 令和7年3月21日（金） 午後5時必着とします

応募者多数の場合等、早めに締め切る場合があります。

7 選考方法

書類選考、面接による選考（会場：静東教育事務所）

面接の日時については、書類選考結果の通知の際にお知らせします。

- 8 主な業務内容 <障がい者のジョブコーチ(指導員)として業務指導・支援等を行います>
- ・ 障がいスタッフの業務支援、指示・指導(スタッフの行う資料印刷、梱包・袋詰め、簡単な書類作成・確認・読み合わせ、清掃、軽作業等の業務支援、指示・指導等。)
 - ・ ワークステーション業務の管理(所員等からの業務依頼に基づき、各スタッフへ業務を振り分ける。業務の進捗管理を行うとともに、必要に応じてスタッフと所員等との間で連絡調整を行う。また、各業務ごとに評価を行うことで継続的な業務改善に繋げていく。)

障がいスタッフの指導員として、主に業務マネジメントを行っていただきます。

9 服務、待遇等

(1) 身分

一般職 会計年度任用職員(パートタイム)

(2) 勤務時間

週あたり 30 時間勤務(1日 6 時間 週 5 日) 休憩時間 60 分 時間外勤務なし

(3) 報酬等

時給 1,221 円 ~ 1,428 円(経験年数による)、通勤手当相当報酬(県規定による)、
期末手当、勤勉手当(6、12 月支給)(在職期間等による)

賃金締切日：月末 賃金支払日：翌月 21 日

昇給制度なし

(4) 休日等

土曜日、日曜日、祝日、年末年始の休暇(12/29 ~ 1/3)

年次有給休暇日数 初年度 原則 10 日付与(4/1 任用の場合)

夏季休暇あり 最大 3 日(6 ~ 10 月)

(5) 社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働災害保険

10 その他

- ・ 就業規則は、県条例、県規則等によります。
- ・ 地方公務員法第 16 条の各号に規定する者に該当しないことが必須です。
- ・ 通勤は原則として公共交通機関の利用をお願いします。
(マイカー通勤も可能ですが、駐車場はありません。)
- ・ 静東教育事務所では、チャレンジ雇用の趣旨に基づいた障がい者雇用を目指しています。
- ・ 応募者からお預かりした個人情報には厳正に管理します。採用に至らなかった場合、応募書類は責任をもって破棄しますので、ご返却はいたしません。

応募・問い合わせ先

HP



〒410-8522 (静東教育事務所の個別郵便番号)

沼津市高島本町 1 - 3

静岡県教育委員会事務局 静東教育事務所 総務課(担当：鈴木)

電話 055-920-2236

URL <http://www.pref.shizuoka.jp/kyouiku/kk-200/top.html>

e-mail toukyo-somu@pref.shizuoka.lg.jp