

静岡県教育委員会 事務局

せいとう

静岡教育事務所 ワークステーション 職員募集

- 障がいのある方の雇用機会を拡大するため、障がいのある方を非常勤職員（パートタイム会計年度任用職員）として募集します。
- 主な業務は、ジョブコーチ（指導員）のもとでの、印刷や袋詰め、書類作成等の一般的な事務補助等です。（業務内容は、本人の適性を考慮します。）
- 応募は、電話で3月17日（金）まで受け付けています。

応募・問い合わせ先 <静岡県東部総合庁舎 別館3階>

〒410-8522（静岡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 静岡教育事務所 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

HP



- ・ 静岡教育事務所は、学校現場に最も近い静岡県教育委員会事務局の執行機関です。
- ・ 社会総がかりで子供を育てることを踏まえ、急激に変化する時代を、たくましく、しなやかに、共に生き抜く児童生徒の育成のため、静岡県東部地区の市町教育委員会、小・中・義務教育学校、教職員を支えます。

～ 静岡教育事務所ワークステーション 会計年度任用職員(障)募集 ～

1 勤務場所

静岡教育事務所 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5年4月1日から令和6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。

※ 採用面接の時期等により、任用の始期が4月1日以降となる場合があります。

※ 正規職員への登用はありません。

3 募集人数

若干名（最大3人）

4 応募資格

障がいのある方

（障害の種別や程度は不問です。手帳をお持ちの方は、面接時に写しを提出していただきます。）

5 必要なPCスキル

ワード・エクセルの基本操作（初歩的な文書・表の作成、表計算ができる程度）

6 応募方法、書類等

応募する場合、まず電話連絡をお願いします。電話連絡の後、次の書類を持参又は郵送していただきますのでご準備ください。（電話受付時間 午前9時～午後4時）

- ・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メールアドレスをお持ちの方は、可能であれば記載をお願いします。）
- ・別添の面接シート 1部

電話連絡しめきり 令和5年3月17日（金） 午後4時まで

※ 応募者多数の場合等、早めに締め切ることがあります。

7 選考方法

個人面接（会場：静東教育事務所）
日時については、別途ご連絡します。

8 主な業務内容 <ジョブコーチ（指導員）のもと、次の業務を行っていただきます>

- ・一般事務補助（資料印刷、梱包・袋詰め、簡単な書類作成・確認・読み合わせ等）
- ・パソコン操作（簡単なデータ入力等）
- ・環境整備、軽作業（清掃、会議室設営等）

※ 本人の適性等を考慮して変更する可能性があります。

9 服務、待遇等

(1) 身分

技能労務職 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973円～1,146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（6、12月支給）（在職期間等による）

(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）

(5) 社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、公災補償

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。

※ 以下の項目の記入は任意です。

記入がなくても、選考にあたって不利に扱うことはありません。

(記載の有無にかかわらず、面接時に質問することがあります。)

障害者手帳の種類と 交付日、等級	●療育手帳 等級：(A1、A2、B1、B2) 交付年月日： 年 月 日 ●精神障害者保健福祉手帳 等級：(1級、2級、3級) 交付年月日： 年 月 日 ●身体障害者手帳：(1級、2級、3級、4級、5級、6級、7級) 交付年月日： 年 月 日 ●その他
定期通院している病 院、主治医名、病 名、通院期間、頻度	●病院と主治医名： ●病名： ●通院期間と頻度：
現在までの相談機関* の利用の有無と 利用期間、利用頻度	(※障害者就業・生活支援センター、障がい者総合支援センター等の利用) (差し支えなければ、担当者のお名前をご記入ください)
現在までの就労支援 施設*の利用の有無と 利用期間、利用頻度	(※就労移行支援事業所、就労継続支援事業所A型、B型等の利用)

この面接シートに記載された個人情報は、この採用選考にのみ利用します。

【基本理念】

静岡教育事務所は、学校現場に最も近い、県教育委員会事務局の執行機関として、社会総がかりで子供を育てることを踏まえ、

急激に変化する時代を、たくましく、しなやかに、共に生き抜く児童生徒の育成に資する、教職員・学校・市町教育委員会の支えとなること

を基本理念として事務・事業を行います。

【基本方針】

事務・事業を行うに当たっては、以下の2点を基本方針として、教職員、学校、市町教育委員会の支援に当たります。

児童生徒の主体的な学びを支える魅力あふれる学校づくりに向けて、授業を中心に、教育の質の向上を目指した改善・充実を支援します。

経営資源を有効に活用した有機的な学校経営をねらいとして、学校内外の組織及び個人の活用、行政機関としての予算や施策の執行も含め、経営機能の質の向上を目指した改善・充実を支援します。

【留意事項】

また、以下の4点を踏まえたものとなるよう留意します。

1 次に示す国や県の教育施策を踏まえた事務・事業の執行を行う。

- ・学習指導要領及び『令和の日本型学校教育』の構築を目指して
- ・ふじのくに「有徳の人」づくり大綱
- ・静岡県教育振興基本計画(2022～2025)
- ・静岡県教育委員会「令和4年度教育行政の基本方針」



2 静岡県教育委員会組織規則第12条に示された所掌事務の遂行を基本とする。

3 義務教育課をはじめとする県教育委員会各課及び総合教育センター、関係諸機関との連携を十分に図る。

4 社会の変化に素早く的確に対応しつつ、自主的・自立的な取組を進める学校を積極的に支援できるよう、教育事務所の機能強化・活性化に努め、市町教育委員会との協働を推進する。

