

令和7年度実施

会計年度任用職員（学校用務員・月額職）募集案内

受付期間：令和7年10月20日（月）から令和7年11月17日（月）まで（消印有効）

- （注意）1. 受付は、簡易書留による郵送のみです。持参・メール便等による受付は行いません。
2. 11月18日以降の消印のものは、受付できません。
3. 本募集は、会計年度任用職員の募集です。
正規職員の募集ではございませんので、ご注意ください。

横浜市教育委員会事務局教職員人事課

1 募集職種、採用予定人数

募集職種	会計年度任用職員（学校用務員・月額職）
採用予定人数	市内全体で100名程度

（注意）採用予定人数については、現時点の予定数であり、今後の事情の変化により増減します。

2 主な業務内容

主な業務内容	○ 校舎の清掃等の環境整備業務 校舎内外の清掃、トイレ清掃、体育館・プール清掃など
	○ 学校敷地内の環境整備業務 校地内の清掃、樹木の剪定・手入れ、校地内外の落葉等の清掃・除草など
	○ じん芥（ごみ）の処理（整理・保管・搬出に伴う業務等）
	○ 学校施設及び設備、校具等の小破修繕、整備業務
	○ その他、学校運営上必要な業務

3 受験資格

年齢の上限はありません。

※地方公務員法第16条の欠格事項に該当する人は、受験できません。

4 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日の1年間

※能力実証の結果が良好である場合、連続4回まで公募によらず再度任用される可能性があります。

また、地方公務員法が適用されるため、条件付での採用となり、採用後の1月間の勤務日数が15日を満たさない場合は条件付採用期間が延長される可能性があります。再度任用の場合においても改めて条件付採用期間となります。

5 勤務条件等

勤務場所	横浜市立学校（小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、義務教育学校のいずれか） ※採用後、横浜市立学校のいずれかに配属校を決定します。 ※勤務地の指定はできません。
勤務日	基本的に土・日・祝日等の学校休業日を除く学校開業日（週5日勤務） ※長期休業期間中（夏休み等）も、勤務日となります。
勤務時間	8：00～15：00（休憩時間 12：00～13：00） ※横浜総合高等学校の場合、 14：15～21：15（休憩時間 17：15～18：15）の可能性があります。
兼職	兼職（副業）の従事制限はありませんが、職務専念義務や公正の確保、品位の保持等の観点から兼職（副業）の内容を確認することがあります。
休暇	年次休暇16日間、夏季休暇5日間 等 ※正規職員、再任用職員、会計年度任用職員等から引き続き任用された場合、それまでの任用期間に応じて、年次休暇が付与されます。
月額報酬	200,800円（※1）
通勤費用	通勤のために交通機関等（電車・バス）を利用する場合、運賃等相当額を支給します。 ※運賃等相当額は、運賃・時間、距離当の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる経路及び方法により算出します。 ※利用交通機関の営業距離が1km未満の場合は支給しません。 ※自動車通勤は、原則禁止です。
社会保険	公立学校共済組合（短期給付・福祉事業等）・厚生年金保険・雇用保険・労災保険へ加入します。 ※報酬から保険料を控除します。
災害補償	労働災害等については、「労働者災害補償保険法」により補償します。
その他	期末・勤勉手当支給。その他委細は本市規定によります。 学校においては、敷地内全面禁煙となります。

※1 募集時点での予定額です。制度改正等により金額は変更になる可能性があります。このほか、通勤費用と期末・勤勉手当が支給されます。

6 選考方法、日程、及び結果通知

選考方法		日程など	結果通知
第一次選考	書類選考	令和7年11月17日(月) 消印有効	合否にかかわらず、 <u>12月下旬</u> までに、全員に <u>通知の文書を発送</u> します。
第二次選考	面接	令和8年1月7日(水)～1月14日(水)に実施 ※土日祝を除く。 ※集合時間や、会場の詳細は、第一次選考の合格者にのみ通知で指定しますので、必ずご確認ください。 ※日程の指定や変更はできません。	合否にかかわらず、 <u>2月上旬</u> に、全員に <u>文書で通知</u> します。
健康診断		令和8年2月中旬に実施 ※集合時間や、会場の詳細は、第二次選考(面接)の合格者にのみ通知で指定しますので、必ずご確認ください。	健診後、 <u>3月初めに、文書で採用の可否を通知</u> します。 ※配属校については、3月下旬に別途通知します。

※いかなる理由があっても、選考試験を欠席した場合は辞退とみなし、合否判定の対象とせず、選考結果の通知はいたしません。

※郵便事情などにより、通知書が、延着、不着となる場合もあります。第一次選考の結果通知が令和8年1月5日までに届かない場合は、問い合わせ先にご連絡ください。

※合否についてのお問い合わせは、一切お断りします。

7 合格から任用まで

- (1) 最終合格者は、原則として令和8年4月1日付で採用します。
- (2) 雇入時健康診断を受診していただきます。
- (3) 令和8年3月31日までに、採用するにふさわしくない非違行為等があった場合には、採用できません。
履歴書等に虚偽の記載があった場合も同様です。

8 その他

- (1) 提出書類を手書きする場合は、全て必ず申込者の直筆で、黒ボールペンを使用して、ご記入ください。
- (2) この選考において提出された書類は、一切返却いたしません。また、書類以外のものは提出しないでください。
- (3) 受験に際して市が収集する個人情報は、採用選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切いたしません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用いたします。
- (4) 選考会場までの交通費は、自己負担とさせていただきます。

【問い合わせ先】

教育委員会事務局 教職員人事課人事係
電話：045-671-3886

■ 申込方法

提出書類	1 申込書兼履歴書 ※写真貼付（縦4cm×横3cm、カラー、前3か月以内撮影、正面像、無帽、スナップ写真等は不可） ※記載事項時点は、令和8年4月1日現在
	2 論作文 3 140円切手を貼った、角型2号封筒(縦332mm×横240mm) （合否通知返送用） 【表面】ご自分の住所、氏名を記載 4 在留カードの写し（所有している方のみ） ※在留カードとは、日本に中長期在留する者に対して交付されるカードです。 所有している場合は、カードの写しを添付してください。 (注意) ○この募集案内に添付の「申込書兼履歴書」・「論作文用紙」以外の用紙では受け付けません。 ○書類を手書きする場合は、全て黒ボールペンを使用し、必ず申込者本人の直筆でご記入ください。
申込方法	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【申込受付期間】令和7年10月20日（月）～令和7年11月17日（月）（消印有効）</div> <p>角型2号封筒(縦332mm×横240mm)に提出書類を入れて、下記の提出先に、必ず「簡易書留郵便」扱いで郵送してください。提出書類は折り曲げないようにしてください。 なお、必ず封筒の表面に「会計年度任用職員（学校用務員・月額職）申込書在中」と朱書きしてください。</p>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">【申込書提出先】〒231-0005 横浜市中区本町6-50-10 横浜市教育委員会事務局 教職員人事課 人事係</div>

【提出書類チェックリスト】

- 申込書兼履歴書
※記載例を参考に、記入漏れがないか確認してください。
 - 論作文
 - 140円切手を貼った、角型2号封筒（縦332mm×横240mm）（合否通知返送用）
-
- (□所有している方のみ) 在留カードの写し

～郵送による申込書類の提出について～

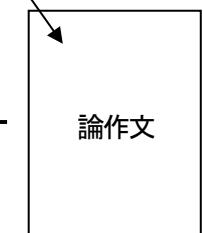
～ 注意！！～

提出書類は、必ずこの募集
案内に添付されている用
紙を使用（封筒以外）

折り曲げ厳禁

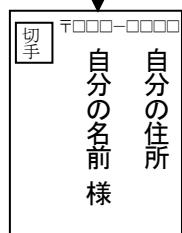


+



角型2号封筒（合否通知返送用）

二つ折りにして封入



郵便局で必ず「簡易書留」
にしてください。

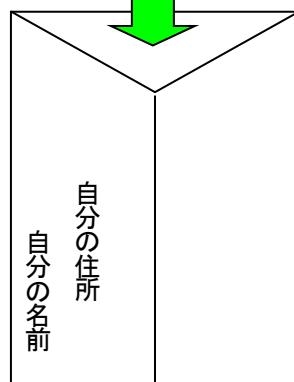
赤い字で記入して
ください。

切手	簡易書留
申込書在中	〔会計年度〕用職員 〔学校用〕賃料 〔月額賃料〕
教職員人事課 人事係 行 横浜市教育委員会事務局 〒231-0005 横浜市中区本町6の50の10	

表

裏

※在留カードを所有してい
る方は、カードの写しを添
付してください。



提出書類が折らずに入る
大きさ（角型2号）の封筒
に入れてください。

忘れずに記入して
ください。

「申込書兼履歴書」記入上の注意

- 1 手書きで記入する場合は、黒ボールペンを使用し、楷書で記入してください。
- 2 訂正については誤りを二重線で消し、その脇に正しい内容を記入してください。訂正印は不要、修正液は使用しないでください。
- 3 太線の枠内をもれなく記入してください。※欄には何も記入しないでください。
- 4 証明用写真（縦4cm×横3cm、カラー、前3か月以内撮影、正面像、無帽、スナップ写真は不可）を申込書兼履歴書の右上部に貼ってください。
- 5 「電話番号」欄は、申込書に不備があった際に、連絡を取るために使用します。平日の日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。（留守番電話対応になる場合も可とします。）
- 6 「学歴・職歴」欄は、学歴は中学校卒業から記入し、卒業、卒業見込、修了、修了見込、中退等の別も記載してください。職歴は、記入欄に収まる範囲で直近の経験と職務内容を記載してください。
- 7 「本市勤務中（予定）又は市立学校就学中（予定）の親族状況」について、複数名の場合は全て記入してください。
※最終合格者を各学校に配置する際に参考とするものです。

- 8 「懲戒処分歴」は、国家公務員法・地方公務員法に基づく懲戒処分歴を「懲戒処分歴なし」と「懲戒処分歴あり」のいずれかを選択してください。また、「懲戒処分歴あり」の場合のみ、懲戒処分の時期、内容及び処分理由を記載してください。
- 9 書類不備の場合は受理できませんので、記入内容をもう一度確認してください。

申込書兼履歴書は折り曲げず、論作文と合否通知返送用封筒（角型2号縦332mm×横240mm、140円切手貼付、ご自分の住所を記載したもの）を添えて、令和7年11月17日（消印有効）までに「簡易書留郵便」扱いで郵送してください。