

令和6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6年10月21日（月）から令和6年11月18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19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	<ul style="list-style-type: none">○ 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7年4月1日から令和8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副業（兼職）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	179,500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6年11月18日(月) 消印有効	合否にかかわらず、 <u>12月下旬</u> 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7年1月9日(木)～1月20日(月)に実施 ※土日を除く。 ※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7年2月中に実施 ※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</u> 、文書で採用の可否を通知します。 ※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7年1月6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7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7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。
(鉛筆・シャープペン・パソコンでの作成は不可)
- (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、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 教職員人事課人事第二係
電話：045-671-3886

■ 申込方法

<p>提出書類</p>	<p>1 受験申込書兼履歴書 ※写真貼付（縦4cm×横3cm、カラー、前3か月以内撮影、正面向、無帽、スナップ写真等は不可） ※記載事項時点は、令和7年4月1日現在</p> <p>2 論作文</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>(注意) ○この募集案内に添付の「受験申込書兼履歴書」・「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。 (鉛筆・シャープペン・パソコンによる記載は不可)</p>
<p>申込方法</p>	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>【申込受付期間】令和6年10月21日（月）～令和6年11月18日（月）（消印有効）</p> </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）受験申込書在中」と朱書してください。</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <p>【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 人事第二係</p> </div> <p>(注意) ○書類の提出方法は郵送のみです。郵便事故防止のため、郵便局で必ず「簡易書留郵便」扱いで、国内から郵送してください。持参・メール便等では受付しません。 ○申込書類が届いているかどうかの問い合わせには回答できません。郵送の際に郵便局から発行される“受領証”の番号で郵便物を追跡できますので、ご自分でご確認ください。</p>

【提出書類チェックリスト】

- 受験申込書兼履歴書
 ※写真添付、懲戒処分歴の有無、署名の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）

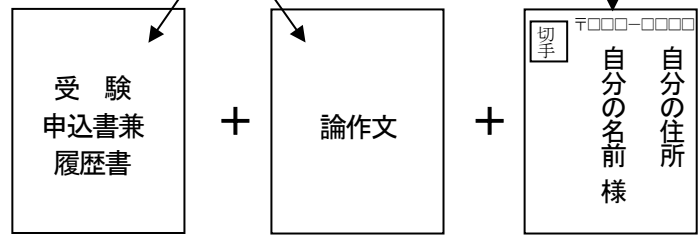
(所有している方のみ) 在留カードの写し

～郵送による申込書類の提出について～

角型2号封筒（可否通知返送用）
二つ折りにして封入

～ 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



表

切手	〒231-0005	横浜市教育委員会事務局 教職員人事課 人事第二係 行	横浜市中区本町6の500の10
簡易書留		「会計年度任用職員 （学校用務員・月額職 受験申込書在中）」	

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。

裏

自分の住所
自分の名前

※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。

「受験申込書兼履歴書」記入上の注意

- 1 記入は、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、正面向、無帽、スナップ写真は不可）を受験申込書兼履歴書の右上部に貼ってください。
- 5 「住所」欄は、都道府県から記入してください。
- 6 「連絡先」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箇所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。）
「上記以外の連絡先」には、勤務先、実家、親戚等の電話番号及び申込者との関係を記入してください。
- 7 「学歴」欄は中学校から記入し、右端の欄には卒業、卒業見込、修了、修了見込等の別を記入してください。
※ 専門学校等も含めて、学校は全て記入してください。
※ 中退についても記入してください。

- 8 「**主な職歴**」は、現在就業中のものから直近の6つまで記入してください。
- 9 「**志望理由**」は、できるだけ具体的に記入してください。
- 10 「**特技・資格**」は、分野を問わず特に優れていると思われる技能、資格、入賞歴、記録等をその修得・達成時期を含めて記入してください。
- 11 「**本市勤務（予定）又は市立学校就業（予定）の親族の状況**」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。
- 12 「**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」のいずれかにレ点を記入してください。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。
- 13 一番下の欄に、記入年月日及び氏名を自署してください。
- 14 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。

受験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6年11月18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。