

# 令和2年度 第1回

## 島根県会計年度任用職員採用試験受験案内

### 【浜田高等学校 県立学校業務アシスタント】

島根県立浜田高等学校  
〒697-0024 浜田市黒川町3749  
TEL 0855-22-0042

島根県立浜田高等学校では、当校で勤務する会計年度任用職員(地方公務員法第22条の2に規定する職員)を以下のとおり募集します。

■ 受付期間	令和2年7月30日(木) ~ 令和2年8月12日(水) ※郵送による場合は、8月12日(水) 必着 受付時間は、午前8時25分~午後5時10分(土日・祝日を除く)
■ 試験日	令和2年8月20日(木)
■ 合格発表	令和2年8月21日(金)

#### 1. 受験資格

- パソコン操作ができること(Excel,Word)
- 上記(1)に関わらず、次の各号のいずれかに該当する人は受験できません
  - 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの人
  - 島根県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
  - 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人
  - 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人(心神耗弱を原因とするもの以外)

#### 2. 勤務地、採用予定人数及び職務内容

勤務地：島根県立浜田高等学校(浜田市黒川町3749)  
募集する種別：一般業務(業務アシスタント)  
採用予定人数：1名  
職務内容：職員室等において教職員が行う事務の補助  
・web会議等のオンラインアシスタント(機器の接続等を含む)  
・ICT機器の管理  
・休校時の生徒貸出端末の管理  
・学習プリントなど各種資料の印刷・準備  
・校舎、寄宿舎における感染症対策事務  
・感染症関連の文書収発業務  
・校内施設や備品等の消毒作業  
・上記のほか、学校長から依頼された業務

#### 3. 試験の日時、試験内容、試験会場、合格発表

- 日時、試験内容  
令和2年8月20日(木)  
午後1時30分~(※) 面接試験(個別面接)  
※試験時間は個々によって異なります。受付締切後、受験票の試験時間欄に記入のうえ返送しますので、各自確認してください。

(2) 試験会場  
浜田市黒川町3749 島根県立浜田高等学校

(3) 合格発表  
令和2年8月21日(金)  
試験の結果は、受験者全員(棄権者を除く。)に郵送で通知します。

#### 4. 受験申込

##### (1) 提出書類

- ① 島根県立学校業務アシスタント採用志願票(別紙様式) 1部  
顔写真は、申込日前6か月以内に撮影した、無帽、背景なしのもので、裏面に氏名を記入し、はがれないようにしっかり貼ってください。
- ③ 受験票(別紙様式) 1部  
必要事項を記入のうえ、63円切手が貼付してあるはがきの裏面に貼り付けること。  
表面には、受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入すること。なお、こちらから返送した受験票を試験当日に持参してください。
- ④ 84円切手を貼付した定形(長型3号)の封筒 1部  
試験結果通知に使用します。表面には、受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入し、84円切手を貼付してください。

##### (2) 書類提出先・問い合わせ先

〒697-0024 浜田市黒川町3749 島根県立浜田高等学校  
TEL 0855-22-0042

##### (3) 提出期限、方法

上記提出書類を、島根県立浜田高等学校に直接持参するか郵送により提出してください。郵送する場合は、封筒の表に「会計年度任用職員申込」と朱書きし、郵便局で簡易書留郵便にしてください。

受付は、令和2年7月30日(木)から令和2年8月12日(水)までの午前8時25分から午後5時10分までです。(但し土日・祝日を除きます。)

郵送による場合は、8月12日(水)必着とします。

##### (4) 受験票の交付

受験票は、申込みを受けた際すぐに交付しないで、受付締切後に返送します。試験日の2日前になっても受験票が到着しない場合は、必ず島根県立浜田高等学校にお問い合わせください。

#### 5. 採用

この試験の合格者は、原則として令和2年9月1日から令和3年3月31日まで任用します。

ただし、更新はありません。

なお、採用後1ヶ月又は勤務日数が15日に達するまでは、条件付き採用期間となります。

#### 6. 勤務条件等

- (1) 報酬:基本報酬 ①月額 116,100円～144,800円(月16日勤務の場合)  
②時間給 936円～1,168円(時間単位による任用の場合)  
※①及び②のいずれの場合も、職務経歴等に応じて決定します  
通勤手当相当分の報酬 月額 55,000円以内(支給要件を具備する場合のみ支給)  
※通勤手当額は通勤手段、勤務日数、距離等に基づいて規定により決定します。
- (2) 手当:規定に基づき期末手当が支給されます。
- (3) 勤務日数:①の場合、勤務は月16日で所属長が指定した日  
②の時間単位による任用の場合、月124時間が上限となります  
※①及び②のいずれの場合も、土日、祝日に勤務する場合があります
- (4) 勤務時間:午前8時25分～午後5時10分(休憩時間を除く1日の最大勤務時間数は7時間45分)  
※②の時間単位による任用の場合は別途相談
- (5) 福利:雇用保険、労災保険(加入要件を満たす場合に加入します)  
健康保険、厚生年金保険は加入対象外です

## 7. 試験結果の開示について

試験の結果については、島根県個人情報保護条例第22条の規定により、口頭による開示の請求をすることができます。口頭による開示の請求は、受験者本人(代理人は不可)が「顔写真付きの身分証明書」(注)を持参の上、下記開示場所で行ってください。(電話は不可)

開示請求できる者	開示内容	開示期間	開示場所
受験者本人 (棄権者を除く)	得点及び順位	合格発表の日(結果通知発送の日)から1月間	島根県立浜田高等学校

(注)「顔写真付きの身分証明書」の例:運転免許証、学生証、旅券等

## 8. その他

- ・試験会場には、受験票を持参してください。
- ・受験に際しての提出書類は、島根県立浜田高等学校において責任を持って廃棄しますので、返却しません。
- ・受験に際して島根県立浜田高等学校が収集した個人情報は、採用試験以外には使用しません。
- ・不合格の場合も、内定者の辞退により繰り上げ採用となる場合があります。該当者については、試験結果通知にその旨記載します。

この頁は空白です

## 受 験 票 に つ い て

- 下記の受験票様式に必要事項を記入の上、点線に沿って切り取り、63円切手を貼付したはがきの裏面にしっかりと貼り付けて、志願票等と一緒に同封して各申込先へ提出してください。
- はがきの表面には、受験者本人の郵便番号、住所、氏名を記入してください。
- 受付締切後、試験時間等を記入のうえ、返送します。

\*印以外の部分について、すべて記入してください。

( 受 験 票 様 式 )

令和2年度第1回島根県会計年度任用職員採用試験  
【浜田高等学校 県立学校業務アシスタント】

### 受 験 票

受験番号 (*)
所属(*) 島根県立浜田高等学校
種別(*) 一般業務 (業務アシスタント)
ふりがな 氏名

◎試験日時 (\*) 令和2年8月20日 (木)

面接試験 (\*) : ~ :

◎試験会場 (\*)

浜田市黒川町3749  
島根県立浜田高等学校

(注)

- 試験当日は必ずこの受験票と運転免許証を持参してください。
- 試験を欠席される場合は、島根県立浜田高等学校 (0855-22-0042)までご連絡ください。
- 試験開始時間の15分前までに試験会場へ集合してください。

この頁は空白です

島根県立学校 業務アシスタント 採用志願票

令和 年 月 日現在

ふりがな		性別	生 年 月 日	年齢	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>写真貼付</p> <p>5 cm × 4 cmで上半身を 撮影したもの (裏面に氏名を記入)</p> <p>撮影年月日 令和 年 月</p> </div>	
氏 名			年 月 日	歳		
現住所	〒 - Tel ( ) -					
連絡先	〒 - Tel ( ) -					
希望職種	業務アシスタント					
希望勤務形態	(希望勤務形態について、いずれかを○で囲み、時間単位による勤務に○をつけた場合は、勤務可能な曜日等を記入) 月あたり16日勤務 ・ 時間単位による勤務 時間単位による勤務の場合 勤務可能な曜日・時間帯：					
学 歴 ・ 職 歴						
自	.	.				高等学校卒業
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
自	.	.				
至	.	.				
保 有 す る 主 な 免 許 ・ 資 格 等						
種類	授与年月日		授与権者			
特記事項						

(注) 1. 高等学校からの学歴・職歴について、順序をおってもれなく記入すること。  
 2. 職歴等は、記入もれ等のないように正確に記入すること。