

会計年度任用職員 募集要項

【試験区分：部活動指導員（中学校・高等学校）】

1 募集内容等

- ・採用予定人数 若干名
- ・職務内容 市内の市立中学校・高等学校における部活動の指導業務等
- ・受験資格 年齢・学歴不問，次の(1)から(4)の各号の資格要件のいずれかに該当する者
(1)教員免許を有している者※
(2)日本体育協会及び中央競技団体等認定の指導者資格を有している者※
(※令和2年3月31日までに取得見込みの者を含む。)
(3)中学校, 高等学校等での外部指導員（部活動指導員を含む。）経験がある者
(4)指導を希望する部活動の経験を持ち技能指導ができる者

2 勤務条件等

- ・雇用期間 採用日～令和3年3月31日（予定）
- ・勤務地 市内の市立中学校・高等学校※雇用期間の途中で配置転換を行う場合があります。
- ・報酬 採用時の報酬時給額は，1，600円（地域手当相当額を含む。）です。
- ・勤務時間 月16時間程度（運動部：年間200時間以内，文化部：年間80時間以内）
※試験期間中，大会前などやむを得ないと校長が認める場合は，この限りではない。
※配置される学校や部活動の種目によって勤務時間は異なります。
- ・休暇 年次休暇
- ・勤務 会計年度任用職員は一般職の地方公務員となり，地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。
- ・条件付採用 令和2年4月1日施行の改正後の地方公務員法第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき，採用はすべて条件付のものとし，採用後1か月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。
- ・社会保険 健康保険，厚生年金，雇用保険の適用はありません。
- ・災害補償 公務上の災害又は通勤による災害についての補償制度があります。

3 その他

- ・申込方法 別添の申込書及びエントリーシートに必要事項を記入し，保健体育課へ申し込んでください。
- ・申込受付 随時（定員になり次第終了とします。）
- ・試験の方法 書類審査及び面接試験
- ・試験日 実施日時及び場所については，後日電話連絡にてお伝えします。
- ・採用予定日 随時 ※合格者は合格者名簿に登載され，登録日以降必要に応じて成績順に採用します。

問合せ・申込先

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

岡山市教育委員会事務局

学校教育部保健体育課

TEL (086) 803-1594

記入要領

- 1 記載事項に誤りや不正があると、合格を取り消すことがあります。
- 2 ※印欄を除く全ての欄に、黒のボールペン（消せるボールペン不可）を用いて、かい書でいねいに自書してください。
数字は算用数字を用い、フリガナはカタカナで書いてください。
該当する事項は○で囲んでください。
「学歴」「職歴」等に記入する年月はすべて西暦で記入してください。（例：在学期間「2015・4～2019・3」）
- 3 写真、記入した日付、署名及び押印のないものは、原則として受付できません。

【表面】

- 「**現住所**」 は、現在住んでいるところで、他家に同居している場合には必ず同居先を詳しく記入してください。申込書の内容を電話で確認する場合がありますので、**確実に連絡のとれる電話番号を正確に記入してください。**
- 「**送付先**」 は、合格通知その他の連絡を現住所以外のところに希望する場合のみ記入してください。「送付先」を記入してある場合、郵便物はすべて「送付先」に送付します。
- 「**写真**」 は、最近3か月以内に撮影した正面向き、脱帽、上半身のものとし、裏面に氏名・生年月日・試験区分を記入したうえで、ノリを写真の裏全面につけてはってください。
- 「**学歴**」 は、「直近(又は現在)」欄から新しい順番に、専門学校等を含めて記入してください。**小学校・中学校は記入しないでください。**ただし、最終学歴が中学校の場合は、「中学校」と記入してください。(中学校名は不要です。) 高等学校卒業程度認定試験に合格した人はその旨を記入してください。**学校名(例:〇〇県立△△私立□□)、学部・学科・課程・コース名、在学期間は正確に記入してください。**卒・卒見等の区分は、必ず○で囲んでください。
- 「**職歴**」 は、自家営業を含めて、今までの勤務経験を記入してください。**(勤務経験のない場合は、「なし」と記入)** 学生時代のアルバイトは記入しないでください。書ききれない場合は、別途A4サイズ用紙に同様の表を作成し、職歴及び氏名を記入の上、添付してください。一つの勤務先(会社等)で、転勤等により複数の職務内容や勤務地を経験した場合は、段を分けずに、「勤務期間」のみ通算で記入し、「職務内容」や「勤務地」は該当欄上部に最終(又は現在)のものを、該当欄下部にカッコ書きで古い順から番号を付けて最終より前のものを記入してください(※雇用形態の変更の場合は、段を分けて記入すること。記入例参照)。備考欄は、特記事項があれば記入してください。

【記入例】

A社で2016年4月より経理担当のパートとして岡山市内で勤務し、2017年4月から経理担当の正社員として大阪市で勤務し、2018年4月から営業担当として名古屋市中で勤務している場合

勤務先	雇用形態	職務内容	勤務地	勤務期間	備考
A社	正規	営業 (①経理)	名古屋市 (①大阪市)	2017.4～在職中	
A社	パート	経理	岡山市	2016.4～2017.3	

- 「**資格・免許**」 は、取得見込みのものも記入してください。取得又は見込を○で囲んでください。

申込書の提出にあたってのチェックリスト

・申込書等

- 年齢を令和2年(2020年)4月1日現在で記入したか？
- 国籍・性別欄の該当を○で囲んだか？
- 現住所の電話番号は、確実に連絡できるものを記入したか？
- 学校名・学部・学科・課程・コース名は正しく記入したか？
- 学歴の在学期間は正しいか？
- 卒・卒見等の区別をきれなく○で囲んだか？
- 職歴を全て記入したか？(職歴がない場合は「なし」と記入したか？)
- 記入した日付を書いたか？署名・押印をしたか？
- 正しい大きさの写真(3か月以内に撮影)をはったか？
- 写真を撮影した年月を記入したか？