

## 臨時的任用職員等募集案内

令和8年1月6日

- ・臨時的任用職員及び育休代替等任期付職員は、正規職員の産前産後休暇・育児休業等により代替が必要な場合などに、任期を定めて採用する職員です。
- ・代替職員を必要とする理由が消滅した場合は、採用されなかつたり、採用されても任期がずれる又は短縮されることがありますので、あらかじめご承知置きください。

### 1 職種、採用予定人数、採用事由

職種	採用予定人数	採用事由
一般事務職	1名	欠員補充

### 2 業務内容

- ・会計管理システムの操作及び予算執行に関する事務
- ・現金取扱員に関する事務（事務室窓口にて証明書発行手数料の收受）
- ・物品取扱員に関する事務（物品の購入・管理など）
- ・学事及び学籍に関する事務（諸証明書の発行など）
- ・学校要覧作成に関する事務（年1回、5～6月頃に業務実施）

### 3 任用期間

臨時的任用職員 (産休代替)	令和8年2月1日～令和8年4月4日 ※本務者が育児休業を取得する場合、再度の選考を経て、本務者が育児休暇を取得している期間、新たに任用される場合があります。
-------------------	---

### 4 応募資格

年齢	不問	学歴・専攻	不問
----	----	-------	----

### 5 勤務条件等

勤務場所	〒237-0061 横須賀市夏島町13 神奈川県立追浜高等学校 事務室 (京浜急行追浜駅下車徒歩13分)
勤務時間等	勤務日：月曜日から金曜日まで 勤務時間：午前8時25分から午後4時55分まで (休憩時間：正午から午後0時45分まで)
給料 (地域手当含む)	月額 225,337円～301,837円
諸手当	常勤職員に準じて通勤手当、期末・勤勉手当等がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。

## 6 選考方法等

選考方法	・自己PRシートによる書類選考 ・面接（1回）※書類選考合格者のみ
面接日時	書類選考の結果と合わせて、面接日時をご連絡します。
面接場所	勤務場所と同じ

## 7 申込手続

申込方法	次のいずれかの方法により、申込書類を下記の申込先まで郵送または持参してください。 ア ハローワークを通じて申し込む場合 ・履歴書（顔写真貼付あり） ・臨時的任用職員等の申込にあたっての確認事項及び自己PRシート ・ハローワークから交付される紹介状 イ 県に直接申し込む場合 ・履歴書（顔写真貼付あり） ・臨時的任用職員等の申込にあたっての確認事項及び自己PRシート
申込受付期間	令和8年1月6日～令和8年1月9日 ※ただし、応募状況により、申込期間終了前に、募集を締め切る場合があります。
問合せ先 及び申込先	神奈川県立追浜高等学校 事務室 〒237-0061 横須賀市夏島町13 電話 046-865-4174