令和４年度採用　会計年度任用職員　募集要項

山梨県立中央高等学校　定時制

１　目的

この実施要項は、令和４年度に採用する山梨県立中央高等学校定時制に勤務する会計年度任用職員の募集について定めたものである。

２　募集する職種、教科（科目）及び採用人数

（１）非常勤講師････教科名（国語・地歴公民・理科・保健体育・音楽・美術・

書道・英語・家庭・情報・商業）

採用人数：それぞれ若干名

３　受検資格

次の各号に該当すること。

（１）地方公務員法第１６条及び学校教育法第９条の欠格条項に該当しない者

（２）非常勤講師は、志望する校種及び教科に相当する教諭の免許状を所有する者、又は令和４年３月３１日までに取得見込みの者

（３）非常勤講師は、臨時的任用教職員人材バンク（以下「人材バンク」という）に登録されている者

注１）　登録は、臨時的任用教職員勤務記録カード（以下「臨採カード」という。） を山梨県教育庁義務教育課に提出することにより完了するため、未登録者にあっては受検申込時に併せて提出すること。

また、既に登録済みの者にあっては、登録事項に変更がある場合に再提出すること。

注２）　臨採カードは、義務教育課、各教育事務所において配布しており、郵送でも請求することができる。

（詳細は山梨県ホームページの義務教育課ページを参照）

４　任用期間

　　非常勤講師

････原則として令和４年４月　１日～令和４年７月２２日（前期）

令和４年８月２２日～令和５年３月３１日（後期）

５　勤務時間

　（１）非常勤講師

* 1. 週１日から５日の間
  2. １日あたり１時間から７時間の間
  3. 原則として週あたり１８時間以内とする

６　出願手続

（１）出願に必要な書類等

①志願書（別紙様式１）

②履歴書（別紙様式２）

③教員免許状・更新講習修了確認証明書の写し（非常勤講師の受検者）

　（有効期限あるいは修了確認期限が記載してあるもの）

（２）出願書類の提出

①提出先　　〒400-0035　山梨県甲府市飯田５－６－23

山梨県立中央高等学校　教頭　柳本　真二　あて

②提出方法　郵送又は持参（メール便等の消印のないものは不可）

　　　　　　出願書類は、封筒に入れ、表面に「会計年度任用職員志願書在中」と朱書すること。

③受付期間　令和４年３月７日（月）～３月１８日（金）

持参する場合の受付時間は、午前９時から１２時まで

午後　１時から　４時まで

ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

７　検査内容

1. 書類選考検査

本校において、出願書類により書類選考検査を行う。

（２）面接諮問検査

①日時　書類検査終了後、電話にて連絡

②会場　〒400-0035　山梨県甲府市飯田５－６－23

山梨県立中央高等学校

８　検査結果

採用予定者には、令和４年３月２３日以降に本人に連絡する。

９　採用連絡後の書類提出

採用予定として連絡を受けた者は、本校に次の書類を提出すること。

なお、令和４年３月３１日までに教員免許を取得見込の者は、当該免許を取得次第、その写しを本校に提出すること。

1. 提出書類　①健康診断書（別紙様式３）（全ての職種）

（任用開始日の１年前までに受診したもの）

（２）提出期限　令和４年３月２９日（火）

（３）提 出 先　　〒400-0035　山梨県甲府市飯田５－６－23

山梨県立中央高等学校　教頭　柳本　真二あて

10　報酬

（報酬額は見込であり、今後変更の可能性があります。）

1. 非常勤講師

2,820円/時間（採用予定の校種・教科に係る教員免許状保有者）

2,470円/時間（採用予定の校種・教科に係る臨時免許状保有者）

①通勤のために要した費用については勤務日数に応じて支給する。

②期末手当については支給しない。

11　勤務時間、勤務内容

面接諮問検査時に連絡

12　問い合わせ先

【山梨県立中央高等学校　教頭　柳本真二　TEL０５５-２２６-４４１１】

13　その他

記載された個人情報は、選考検査の実施及び会計年度任用職員の任用のために使用し、その他の目的では利用しない。







|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **健　康　診　断　書**  住所：  氏名： 年齢：　　歳　　　　性別：　男・女  生年月日：　　　　　年　　月　　日　生  **検　　査　　項　　目** | | | |
| 検 査 項 目 | | 所　　　　　見 | 特　記　事　項 |
| １　視　　　　力 | | 右　　・　　（　　・　　）  左　　・　　（　　・　　） |  |
| ２　血　　　　圧 | | ～　　　　ｍｍＨｇ |  |
| ３　胸部Ｘ線  　　（間接でも可） | | 間接・直接  撮影番号： |  |
| ４  尿 | 尿　　　糖 | － 　± 　＋ 　++ 　+++ 　++++ |  |
| 尿 た ん 白 | － 　± 　＋ 　++ 　+++ 　++++ |  |
| 尿　潜　血 | － 　± 　＋ 　++ 　+++ 　++++ |  |
| ５　総 合 所 見 | |  |  |
| 診断日：令和　　年　　月　　日  医療機関の住所：  医 療 機 関 名：  医　　師　　名： 印 | | | |

（参　考）

代替職員の健康診断書の取扱一覧表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項　　　目 | 摘　　　　　要 | 備　　　考 |
| １ 検査項目 | 様式のとおり  １　視　力  ２　血　圧  ３　胸部Ｘ線（間接でも可）  ４　尿（糖、たん白、潜血）  ５　総合判定（所見） |  |
| ２ 医療機関 | ・上記診断項目について実施できれば、　制限は特になし | 校医による診断書でも可 |
| ３ 有効期間 | ・診断日から起算して１年以内   * 任用期間中に有効期間が満了した場合は、再度、健康診断書（写）を提出すること。 |  |
| ４ 提出時期 | ・発令の内申に必ず健康診断書（写）を添付すること（同一代替者でも、内申の都度、添付しなければならない）  ・任用期間中に有効期間が満了した場合も、健康診断書（写）を提出すること | 再度、健康診断書（写）を提出する場合は、所属と代替の種類（産休・育休等）がわかるようにすること |
| ５ 原本の保管 | ・健康診断書の原本は、代替者本人が保管すること  ・必要に応じ、学校長が原本確認して  （写）を作成すること |  |
| ６ 学校長による原本の確認と診断書（写）への記入事項 | ・学校長は原本を確認して健康診断書　（写）を作成した後、（写）の余白部分　に「原本と相違ないことを確認しました。　令和○年○月○日」と記入し、校長印を捺印すること | 「･････相違ないことを証明しました。････」は不可 |