

令和7年度 鹿沼市会計年度任用職員任用候補者登録試験 試験案内（教員業務支援員）

鹿沼市教育委員会事務局学校教育課では、市内の小学校において、会計年度任用職員（教員業務支援員）として勤務していただく方を募集しています。

1 任用区分等

任用区分、任用根拠、任用期間等については、次の表のとおりです。

任用区分	任用根拠	任用期間等
会計年度任用職員	地方公務員法第22条の2	任用期間は、採用日から令和8年3月31日までの1会計年度以内とします。勤務成績が優秀な場合は、任用を継続することができます。

2 募集する職種及び登録予定人員数

番号	職 種 区 分	登録予定 人員数
1	教員業務支援員	12人

3 受験資格

(1) 年齢、性別、学歴は、問いません。

(2) 次のいずれかに該当する方は、受験できません。

ア 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方

イ 鹿沼市職員（臨時、非常勤を含む。）として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方

ウ 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方

4 試験の種類等

(1) 種別、申込者区分及び任用区分ごとの試験の種類

種 別	試験の種類
事務職	面接試験及び書類審査

(2) 試験の内容

ア 面接試験

主として人物について、個人面接による試験を行います。

イ 書類審査

志望動機、受験資格の確認、免許（国家資格）の有無等の審査を行います。

5 試験日時、試験会場及び試験結果

(1) 試験日時

詳細は、受験票を送付する際にお知らせいたします。

(2) 試験会場

鹿沼市民情報センター（鹿沼市文化橋町 1 9 8 2 番地 1 8）

(3) 試験結果

受験者全員に通知します。なお、個人の特定ができないため、電話等での問い合わせには応じません。

6 登録、任用期間等について

- (1) 試験の合格者は、「会計年度任用職員任用候補者名簿」に職種の区分に応じて登録され、任用候補者となります。
- (2) 候補者名簿の有効期間は、登録された日から令和 8 年 3 月 3 1 日までです。
- (3) 会計年度任用職員の任用が必要となる場合に、候補者名簿のうちから、適性、資格等を考慮し、任用の案内をします。
- (4) 任用者が必要数に達した場合又は必要な予算が確保されない場合は、候補者名簿に登録されていても、任用されない場合があります。
- (5) 任用の際は、所定の健康診断書を提出していただくことがあります。

7 勤務条件等

番号	職 種 区 分	勤務時間（勤務時間数）等	報酬の額
1	教員業務支援員	・ 勤務期間は、採用日から 3 月 31 日までです。 （原則、夏休み、冬休み、春休みの勤務はありません） ・ 勤務日は、原則、月曜日から金曜日までの平日です。 ・ 週 5 日×1 日 3 時間の勤務です。	〔時給制〕 時間額 1,127 円

勤務条件等の注意事項

- 休日は原則として、土曜日、日曜日、祝日及び 1 2 月 2 9 日から 1 月 3 日までの日となります。ただし、市内小学校の夏休み、冬休み、春休みの期間中の勤務はありません。
- 業務の状況に応じて、時間外勤務が生ずることがあり、報酬のほかに時間外勤務に係る報酬が支払われます。（事前に所属長からの命令を受けて行うことになります。）
- 通勤費用弁償は、自動車等の使用距離が片道 2 k m 以上の場合に支払われます。
- 勤務条件が基準に達しないため、社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）の適用はありません。
- 休暇は、任用予定期間及び継続勤務年数、勤務日数に応じて、年次有給休暇、疾病等の場合与えられる特別休暇があります。年次有給休暇の日数は、労働基準法等の規定に基づき算定し、付与されます。
- 任用期間中は、秘密を守る義務や職務に専念する義務など地方公務員法の服務に関する規定が適用になります。

8 受験手続

(1) 受験申込みの方法

ア 提出書類

(ア) 鹿沼市会計年度任用職員任用候補者登録試験等申込書（第1面、第2面、第3面）

(イ) 110円切手を貼った宛先明記の返信用封筒（長形3号）（受験票を送付します。）

※返信用封筒にて受験票を送付します。返信用封筒の提出漏れ、返信先住所・宛名の記載漏れには、ご注意ください。

イ 提出先

鹿沼市教育委員会事務局学校教育課指導係あてにご提出ください。

〒322-0064 鹿沼市文化橋町1982-18（鹿沼市民情報センター4階）

電話 0289-63-2236

ウ 受付期間

(ア) 持参

受付時間は、8時30分から17時15分までです。

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）は、除きます。

(イ) 郵送

角形2号の封筒を使用し、その表に「教員業務支援員応募書類在中」と朱書きして郵送してください。なお、普通郵便による郵送で事故が発生した場合の責任は、負いかねますので、簡易書留等の方法で申し込みください。

エ 受験票の送付

申込書の記載事項を確認次第、順次返送します。

(2) 受験の際の注意事項

ア 試験当日持参するもの

受験票

イ その他

(ア) 試験等申込書の職歴、資格免許の記入欄が足りない場合は、各自でA4サイズの用紙（様式は任意）に簡潔に記載してください。

(イ) 試験当日は、鹿沼市民情報センターの駐車場をご利用ください。

9 その他

(1) 会計年度任用職員への任用は、常勤職員への採用とは無関係であり、常勤職員採用の際に優先されるものではありません。

(2) 提出していただいた個人情報については、任用手続に関することのみ利用し、それ以外の目的には利用しません。ただし、学校教育課から配属先の学校には、提出していただいた採用試験等申込書の写しを提供させていただきますので、ご了承ください。

(3) 欠員が生じた等の理由により年度内に再度募集する場合において、今回の登録試験で不合格となった方は、再度受験することはできません。

試験等申込書の記入要領

＜記入に当たっての注意＞

- 必ず本人が記入してください。
- 漏れなく記入してください。記入事項に不正があると、任用される資格を失うことがあります。
- 黒又は青インクのボールペンを用いて楷書で記入してください。
- 間違えて記入した場合は、二本線で訂正してください（修正液は使用しないでください。）。
- 数字は算用数字、年月日等は和暦で記入してください。
- 「修学区分、雇用形態、取得年月日」の欄等については、該当するものを○で囲んでください。
- 「現住所」の欄は、住民票上の住所ではなく、現に住んでいるところを記入してください。
- マンション、アパート等の棟室番号又は方書まで正確に記入してください。
- 「通知先」の欄は、受験票、結果等の送付先が現住所と異なる場合に記入してください。
- 「学歴」の欄は、中学校から最終学歴まで記入してください。
- 「職歴」の欄は、職業に就いたことがある場合に、その内容を記入してください。
- 「資格・免許」の欄は、取得見込みの場合を含め、各職種に必要な資格、免許等を記入してください。
- 記入漏れがある場合は、受付できませんので、記入後に再度記入漏れがないか確認してください。
- 申込書最後の署名欄には、試験等申込書を記入した日付を記入し、署名してください。

● 職種一覧 ●

番号	職種区分	勤務の内容
1	教員業務支援員	○鹿沼市内の小・中学校において、プリントの印刷、授業準備、給食配膳業務、消毒作業、その他の教員の通常の業務の全般的な補助をします。 勤務先は、市内のいずれかの小学校です。 ・勤務日 ⇒ 原則、月曜日から金曜日までの平日に勤務します。 ※市内小・中学校の夏休み、春休み、冬休みの期間中の勤務はありません。 ・勤務時間⇒ 原則、1日3時間の勤務です。 ※時間帯については、派遣される学校と協議の上決定します。

◆ この試験に関する問い合わせ先 ◆

〒322-0064 鹿沼市文化橋町1982-18

鹿沼市教育委員会事務局学校教育課指導係（鹿沼市民情報センター4階）

電話 0289-63-2236（直通）