

# エデュケーション・アシスタント募集要項

## 1 エデュケーション・アシスタントについて

### (1) 概要

小学校の第1学年から第3学年までのいずれかの学年について、授業の質の向上、教員の負担軽減等を図るため、副担任相当の業務を担う会計年度任用職員の配置を行うもの

### (2) 業務について

教員業務の支援（副担任相当の業務）

・学年・学級の経営上、必要な業務全般の補助

(例) 家庭への連絡文書や調査資料の作成補助、提出物の集約、来客対応、出欠確認に係る保護者との連絡・取りまとめ 等

・子供からの相談対応や登下校時の見守り

(例) 子供の観察や対応（教員不在時を含む。）、子供に関する情報共有を行う学年打合せへの出席（報告や対応方針の共有） 等

・学習・生活指導の補助

(例) 教材の準備や、学習・給食・清掃等の指導補助 等

・校長が組織運営の必要上、特に命じる業務

(例) 学校行事の運営や地域等の外部連携に係る業務補助等、校務分掌の一部を担うこともあり

## 2 任用条件等

### エデュケーション・アシスタント

- |           |                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 身分    | 会計年度任用職員                                                                     |
| (2) 任用期間  | 令和6年9月1日～令和7年3月31日                                                           |
| (3) 勤務時間  | 1日7時間30分、任用期間内で112日勤務<br>(月平均16日。繁忙により1月当たりの勤務日数の調整あり。ただしその場合も、月11日以上は勤務する。) |
| (4) 報酬額   | 月額188,400円、交通費支給、期末勤勉手当支給                                                    |
| (5) 社会保険等 | 加入あり                                                                         |
| (6) 休暇    | 勤務日数に応じて年次有給休暇付与、その他休暇あり                                                     |
| (7) 出張    | あり（配属された学年の用務に係るものに限る）                                                       |

### 3 勤務等について

#### (1) 休暇について

##### 年次有給休暇

勤務年数	採用年度	2年	3年	4年	5年
日数	10	11	12	14	16

そのほか、特別の事由や要件に該当する場合には、病気休暇等の取得が認められます。ただし、有給の休暇は年次有給休暇、病気休暇（1回につき引き続く3日に限り有給）、妊娠出産休暇、公民権行使等休暇、出生サポート休暇、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇のみとし、その他の休暇は無給の休暇です。

年次有給休暇は、残日数を翌年度に繰り越すことができます。

#### (2) 他校、他職との兼務について

次のとおりの取り扱いとなります。

##### ① 葛飾区以外の職（会計年度任用職員）

年次有給休暇、雇用保険、社会保険については葛飾区で任用されている職員として合算します。

勤務時間は合算して週38時間45分以内に収める必要があります。

##### ② 葛飾区以外の職（都時間講師等）

年次有給休暇、雇用保険、社会保険については合算しません。

勤務時間は合算して週38時間45分以内に収める必要があります。

### 4 選考方法、申込方法

#### (1) 選考方法

書類選考の上、7月中旬頃、面接予定

#### (2) 必要書類

市販の履歴書、返信用封筒（84円切手貼付・宛先記入）

#### (3) 提出期限

7月1日(月)（必着）までに持参か郵送

### 5 担当

教育指導課事務係（直通） 03-5654-8467