

◆勤務条件の概要◆

- ・業務内容：教室内の換気や学校全体の消毒等の感染症対策、検温対応、登校支援、学習プリントの印刷・配布準備、教材作成補助、データ入力作業、ICT業務補助等
- ・任期：令和2年7月から令和3年3月末までのうち、学校の長期休業期間を除く期間
- ・勤務場所：南丹教育局管内の小学校、中学校、義務教育学校
- ・勤務時間：週20時間以内 要相談
- ・週の勤務日・勤務時間帯（原則8時30分～17時までの間）：要相談
- ・給料：月額制：（週20時間勤務の場合）78,700円～86,000円（勤務地域や経験により異なります。）別途交通費相当額を支給します。
- ・その他：雇用保険加入（週20時間勤務かつ、任用期間が31日以上の場合）、労災保険加入

※希望される方は、[会計年度任用職員（非常勤事務員等）の申込](#)が必要です。
申込をされた方から必要に応じ、面接試験及び論文試験を実施します。
申込をされた方全員が採用されるとは限りませんので御了承下さい。