

スクール・サポート・スタッフ【会計年度任用職員】 の勤務条件（予定）

1 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

2 勤務場所

上尾市立小・中学校

3 職務内容

教員の業務を支援するため、次の業務を行う

- ① 会議資料、調査報告に係る資料等の印刷及び丁合
- ② 学習プリント、各種便り等の印刷及び配布
- ③ 授業準備、採点業務等の補助
- ④ 掲示物の作成、準備室の整頓その他の環境整備
- ⑤ その他教員の補助業務で上尾市教育委員会が必要と認めるもの

4 勤務日・勤務時間

- ① 週4日 1日4時間
- ② 週2日 1日4時間

※土曜日・日曜日・祝日、長期休業中（春・夏・冬休み）、開校記念日、県民の日、体験的学習活動等休業日等には原則勤務はありません。ただし、学校長の命により休日勤務がある場合もあります。

※勤務時間の割振りは勤務先の学校長によります。

5 賃 金（令和7年度実績）

- ① 時 給 1,220円～
※毎月賃金から所得税が控除されます。
- ② 通勤費支給あり（通勤距離等により支給）
- ③ 支給日 翌月21日（休業日の場合は前営業日）

6 有給休暇 あり

7 社会保険（健康保険・厚生年金保険・介護保険）・雇用保険の適用 加入なし

8 公務・通勤災害補償

公務上及び通勤途上中の災害については、労働者災害補償保険法を適用します。

※本勤務条件は上尾市条例・規則等に基づくものです。今後変更の可能性もあります。