

【社中支援員】

勤務条件シート

任用形態	パートタイム会計年度任用職員
業務内容	特別支援学級の生徒への生活・学習支援業務
任用期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日（条件付採用期間1か月） （任期満了後、先行等の能力実証を行った上で、再度任用する場合があります。）
就業場所	下諏訪町役場 教育こども課 教育総務係（下諏訪社中学校）
勤務時間・日数	管理監督者（学校長）が別途指示する時間。 1日につき6時間、週の勤務日数は5日、年39週の年間勤務時間数 1,170時間とする。（6h×5日×39週）
休日	土日、祝日、12月29日～1月3日
時間外勤務	あり（会議出席 1h×1日×39週） *上記、1,170hとは別
報酬額	時給 1,110円
期末手当	あり（年2回）
通勤費	通勤距離・通勤方法に応じて支給（上限あり）
休暇	年次休暇（7日）、その他休暇制度あり
加入保険	共済組合（短期組合員）、厚生年金、雇用保険、災害補償
備考	<p>〈社中学校における勤務条件等〉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 就業開始時刻を当校の1校時（8時40分）を原則とすること。 2 支援会議、職員会議等への出席を必須とすること。（概ね各月1回） ただし、特段の事情がある場合は、学校長への事前の相談を要する。 3 年度当初に学校が支援員に提示する年間時間割表をもって勤務にあたり、 支援員は学校長に対し、「週間行動時間割表」を当該週の前週の金曜日までに必ず提出すること。 4 予期せぬ事態等に年度当初の時間割表とは異なる勤務を学校長から要請された場合、 年間の勤務時間数の範囲内において、前向きな対応をいただけること。