

宮崎市会計年度任用職員募集要項

【受付期間：令和5年10月30日(月)～令和5年11月22日(水)】

1	事業所名	宮崎市教育委員会	
2	職 種	ALTコーディネーター ※ALT～小中学校での外国語指導助手の事。	
3	採用予定人員	1名	
4	職務内容	(1)ALTへの通知案内等の翻訳や取扱、翻訳後のALTへの送付(電子メール)に関する業務 (2)ALT関連文書の取扱、財務・会計に関する業務【ALT宿舍・火災保険の支払事務等】 (3)ALTの勤務管理【授業記録・年休管理等】及び学校との連絡調整に関する業務 (4)ALTの日常生活及び学校生活の支援に関する業務 ・帰国/来日ALTに関する事【住民登録・口座開設・宿舍光熱水等の手続補助、学校挨拶や学校訪問などの支援】 ・ALT宿舍の困り事に関する事【宿舍管理業者との連絡調整など】 ・ALTの日常生活の困り事に関する事【病気時の病院付添など】 (5)その他教育委員会教育情報センター所長が必要と認める業務	
5	応募資格	(1)年齢・性別・国籍・住所不問 【次のいずれにも該当する方】 (2)日本語・英語ともに読み書きや会話に支障がなく、英語でのコミュニケーションが問題なくできること ※実用英語技能検定：準Ⅰ級、TOEIC：700点、TOEFL：70点以上若しくは同程度の英語技能資格を取得している事 (3)パソコンの文書作成・表計算ソフト・電子メールの操作がある程度円滑に出来る事 (4)普通自動車免許（AT限定可）を所有していること	
6	勤務条件等	任用期間	令和6年1月4日から令和6年3月31日まで ただし、任用後1ヶ月間は条件付採用期間です。 ※任用期間は、産前産後休暇、育児休業を取得する職員の休業期間に応じたものとなるため、その期間は短縮または延長となる場合があります。当該職員の育児休業の取得見込みは、令和6年9月30日までです。 ※職員の育児休業等の期間が複数年度にまたがる場合は、人事評価等の能力の実証を踏まえた上で、当該職員の育児休業の取得期間を上限に最大2回まで再度の任用を行う場合があります。
		報 酬	月収：138,601円～148,554円 ※勤務年数によって異なります。
		諸手当	通勤手当
		当	通勤距離に応じて支給されます。
		期	期末手当
		末	支給条件に応じて支給されます。
		勤務形態	(1)就業時間 週29時間 ※勤務例：月曜日から金曜日までのうち4日間、午前8時30分から午後4時45分 ※ALT関連行事等により、土曜日、日曜日、祝日の勤務が発生する場合があります。 ※指定週休日の曜日については相談して決定 (2)休憩時間 1時間 (3)実働時間 7時間15分(4日)
7	応募方法等	年次有給休暇	2日(ただし、勤務日数及び継続勤務期間によって異なります。)
		社会保険等	地方公務員等共済組合法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより加入。
		勤務場所	宮崎市教育情報研修センター
7	応募方法等	(1)下記書類等を記入し、宮崎市教育情報研修センターに提出。 ●履歴書(A4判、市販のもの、写真貼付) ●職務経歴書(A4サイズ) ●英語技能資格を証明する書類(写し可) (2)受付期間は下記のとおり。受付期間内に、郵送又は持参で提出。 令和5年10月30日(月)9時から令和5年11月22日(水)午後5時まで ※夜間等の勤務時間外、土曜日、日曜日及び祝日は受付不可。 ※郵送の場合、11月22日(水)必着。 なお、郵便申込の場合、封筒表に「受験申込」と朱書き、簡易書留で郵送する事。 【送付先】〒880-0803 宮崎市旭1丁目4番1号 宮崎市教育情報研修センター 宛	
8	選考方法及び結果発表等	(1)書類選考 (2)個別面接 個別面接日：令和5年12月6日(水)～12月7日(木)を予定 面接会場：宮崎市教育情報研修センター2階 多目的研修室 ※個別面接の集合時間・会場は、書類選考の結果通知時〔11月27日(月)予定〕に、電話又は電子メールにて連絡。 (3)面接結果(可否)は、12月中旬に郵便で本人宛に通知。	
9	採 用	合格者は、令和5年度採用候補者名簿(原則として名簿作成日から令和6年3月31日まで有効)に登載され、令和6年1月4日以降、必要に応じて順次採用。	
10	問合せ先	〒880-0803 宮崎市旭1丁目4番1号 宮崎市教育情報研修センター (担当：大崎) 電話：0985-28-2426	