

杉並区会計年度任用職員(一般)【子供園保育職】募集案内

令和4年6月1日
杉 並 区

【1】 採用区分及び応募資格等

(1) 採用区分・勤務場所・勤務態様・採用予定数

採用区分		勤務場所	勤務態様	採用予定数
会計年度任用職員(一般)	子供園保育職	杉並区立子供園	月16日 1日7時間45分	若干名※

※採用予定数が充足次第、募集を締め切ります。

(2) 仕事内容

区立子供園での保育業務

(3) 任用年月日

令和4年7月1日以降 随時

(4) 任用期間

任用年月日から令和5年3月31日まで

※条件付採用期間(試用期間)1か月

※公募によらない再度の任用制度あり

(公募によらない再度任用の可否は、勤務実績等による能力実証を行います。そのうえで、1年度ごとで5回までとします。)

(5) 応募資格

① 国籍を問わず、次の要件に該当する方。

要件	保育士となる資格を有し、都道府県知事の保育士登録を受けている方又は幼稚園教諭免許状を有する方 ※保育士登録の基準日は、任用年月日時点とします。
----	--

② 次に掲げる事項に該当する方は、応募できません。

- 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

【2】 申込方法

所定の申込書に必要事項を記入し、**保育士証又は幼稚園教諭免許状の写しを添えて**、次により申し込んでください。新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、原則として郵送により申し込んでください。申込書は、杉並区ホームページからダウンロードすることもできます。

申込方法	申込期限	送付先・申込場所
郵送又は持参	随時受付	〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区役所 子ども家庭部保育課管理係（東棟3階）

- ・ 郵送で申し込む場合は、封筒の表に「**会計年度任用職員（一般）【子供園保育職】採用選考申込書在中**」と**赤字で明記**し、必ず**簡易書留**により郵送してください。簡易書留によらないものの事故については、一切の責任を負いません。
- ・ 申込書の職歴欄が不足する場合は、別紙「職務経歴書」にご記入ください。
- ※資格取得見込みの場合は、資格取得見込証明書を添付してください。
- ※保育士登録申請中の方は、登録手数料の振替払込請求書兼受領証の写し等、登録申請中であることが分かる書類の写しを添付してください。
- ※幼稚園教諭免許状のみお持ちの方のうち、免許状更新講習の課程を修了している方は、更新講習修了確認証明書を併せてご提出ください。
- ※応募書類は返却いたしません。収集した個人情報、杉並区個人情報保護条例に基づき、適切に管理し、規定の保存年限経過後に廃棄します。

【3】 第1次選考

方 法	書類選考	所定の申込書により書類選考を行います。 ※申込書は今回の選考にのみ利用し、その他の目的に利用することはありません。
合格発表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考合格者には、応募書類到着後、1週間以内に電話連絡します。 ・ なお、着信履歴は、区役所の代表電話番号（03-3312-2111）で残ります。 ・ 不合格者には、連絡いたしません。 	

【4】 第2次選考

日 時	随時実施（詳細は、第1次選考合格と併せてお知らせします。）	
場 所	杉並区役所（詳細は、第1次選考合格と併せてお知らせします。）	
方 法	面 接	会計年度任用職員（一般）【子供園保育職】として必要な基礎的知識及び人物について、個別面接により行います。
合格発表	面接日から1週間以内に通知	

【5】 報酬・手当

月額 185,856 円（令和4年4月1日現在）（地域手当に相当する報酬を含みます。）

- ※1 再度任用された場合、経験加算（昇給）があります。また、特別区人事委員会勧告に基づく給与改定があった場合、報酬額が増減することがあります。
- ※2 通勤費を支給します。（上限1か月55,000円まで）
- ※3 採用前に報酬改定等があった場合はそれによります。
- ※4 期末手当を支給します。

【6】 勤務条件・休暇

- ◇ 勤務日は、日曜日・祝日を除く1か月あたり16日勤務となります（ただし、行事等により日曜日・祝日に勤務が入る場合もあります）。当番制により、土曜日に勤務が入ることがあります。
- ◇ 正規の勤務時間は、午前7時30分から午後6時45分までの間の1日7時間45分です（早番・遅番等の当番があります）。
- ◇ 公務のため必要がある場合は、正規の勤務時間を超えた勤務（超過勤務）となることがあります。
- ◇ 採用年度における年次有給休暇の付与日数は、その任用年月日により異なります。ただし、2年目以降は、年13日付与されます。
- ◇ 慶弔休暇、夏季休暇、子育て支援や介護に関する休暇などの制度があります。
- ◇ 勤務場所は、年度途中を含め異動となる場合があります。

【7】 社会保険・福利厚生

- ◇ 社会保険（健康保険・厚生年金保険）及び雇用保険に加入します。
- ◇ 年1回、一般的な健康診断が受けられます。
- ◇ 労働災害補償又は公務災害補償の対象となります。
- ◇ 杉並区職員互助会に加入することができます。

【8】 服務・人事評価

常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに、人事評価、分限処分、懲戒処分の対象となります。

【9】 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、令和2年度から新たに創設された地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく一般職の非常勤職員です。常勤職員が担う業務の遂行を補完する職として採用されます。

【10】 申込み・問合せ先

杉並区役所 子ども家庭部保育課管理係

〒166-8570

東京都杉並区阿佐谷南1-15-1

TEL : 03-3312-2111（代表） 内線 1343

杉並区役所ホームページ <https://www.city.suginami.tokyo.jp>