

令和7年度 高知市立学校放課後等学習支援員の募集

高知市立小・中・義務教育学校の児童生徒の放課後等における、学習支援活動に寄与いただける支援員を募集いたします。

活動内容・条件等の詳細につきましては、別紙1「放課後等学習支援員 委嘱内容説明書」をご参照ください。

- 1 応募方法 令和7年度当初（5月上旬予定）からの委嘱を希望される方は、令和7年4月17日（木）までに、下記提出先まで、別紙2「応募用紙」と市販の履歴書を郵送又はご持参ください。なお、年度途中の委嘱については、4月18日以降も応募を受け付けますが、年度当初の応募状況により配置がない場合もありますのでご了承ください。
- 2 応募できる者 教育活動に情熱を有する者で、次の各号のいずれかに該当する者とします。
 - (1) 教員、保育士、介護福祉士等の免許・資格を所有している者
 - (2) 教育関係機関・施設等での勤務経験のある者
 - (3) これまでの職歴や経験を教育活動に活かそうとする者
- 3 提出先 高知市教育委員会 学校教育課
〒780-8571 高知市鷹匠町二丁目 1-43
TEL 088-823-9479 FAX 088-823-9926
- 4 募集人数 47名以内（確定は3月末となります。）
※ 事業実施状況から、少ない人数になる場合もあります。
- 5 選考方法 書類選考合格者のみに面接日時を令和7年4月上旬までに電話連絡し、面接により決定します。委嘱する場合は面接後に連絡いたします。
なお、応募時点で放課後等学習支援員を委嘱している方の応募については、書類選考のうえ、委嘱する場合は令和7年4月上旬までに連絡いたします。
なお、委嘱の連絡がない場合、当初の配置はありませんが、年度途中でも追加配置に関わって連絡する場合があります。

令和 7 年度 放課後等学習支援員 委嘱内容説明書

1 活動内容	高知市立小・中・義務教育学校の児童生徒の基礎学力定着のために、教員と連携を図りながら、個々の学習状態に応じたきめ細かな支援を行います。 (主な活動内容) (1) 放課後及び長期休業期間中における補充学習の支援 (2) 補充学習のための教材作成や準備・片付け、宿題などの点検 (3) 担任教員等との打合わせ (4) 補充学習に参加する児童生徒の授業中の見取りや個別指導 (5) 学習支援員として授業運営、学校行事等への参画
2 委嘱期間	配置の日から令和 8 年 3 月 24 日（火）の期間内
3 活動場所	高知市立小・中・義務教育学校
4 活動条件 (活動日数及び活動時間)	(1) 活動日数・活動時間 ① 年 142 日以内、かつ年 426 時間以内とする。(予算の状況により変更する場合あり) ② 活動は 1 週あたり 4 日以内で、1 日 3 時間を原則とする。また、1 週あたりの活動時間は 12 時間以内を原則とする。 ③ 行事等において原則の 3 時間を超える活動を行う場合は、6 時間を上限とする。その場合、(1)②の原則から、同一週又は前後の週で調整する。 〔例〕週 1 日を 6 時間の活動とするため、その週の活動を 3 日間として、週の活動時間が原則の計 12 時間となるよう調整した。 〔例〕週 1 日を 6 時間の活動とするが、その週は 4 日間の活動が必要なため週の活動時間を計 15 時間とし、翌週は 3 日間の活動とし計 9 時間となるよう調整した。 ④ 臨時かつ止むを得ない事情のため 1 日 2 時間以下の活動とせざるを得ない場合は、教育委員会に事前確認のうえ、その短縮した時間分を、原則として同一週又は前後の週の活動日の時間に加えることができる。 (2) 活動時間の設定 ① 活動時間については、各学校の就業時間内において、所属長との協議により決定するものとする。 ② 午前のみ活動となる場合もあるが、週 1 日以上は放課後の補充学習の支援を行うこと。(長期休業期間中は除く)
5 報償費	(1) 報 償 費 1 時間当たり 1,480 円 (2) 支 給 日 原則として翌月 25 日 (3) 支給期間 前月分 (4) 報償費の支給に当たっては、所得税を控除します。
6 社会保険等	適用ありません。 (活動における傷害保険は高知市教育委員会にて加入いたします。)
7 留意事項	学校で活動するに当たっての留意事項 (1) 放課後等学習支援員は、高知市会計年度任用職員には当たりませんが、学習支援員として、保護者・地域住民また市民からは、正規の職員と同様に学校で勤務する者と見られるところです。よって、活動態度はもちろんのこと、信用失墜行為、活動時間の厳守、名札の着用、服装等について、市民の疑惑を招くことがないようご留意ください。また、心身の故障その他職務の遂行に支障が生じたときには職を解かれる場合があります。 (2) 学校は教育の場であり、児童生徒との対応に当たっては、人権尊重の視点を持ち、個々の成長を第一に考えた言動に努めてください。 (3) 通勤をはじめ、交通法規を遵守し、安全運転に努めてください。 (4) 児童生徒に関することや、学校における情報については、個人情報保護からも守秘義務にあたりますので厳守ください。
8 その他	(1) 必要に応じて各種証明書等を発行しますが、発行の申請は、在職中・辞職後にかかわらず必ず所属校の事務担当者を通じて行ってください。 (2) 委嘱期間満了前に辞職する場合は、辞職届（様式は任意）を所属長に提出してください。