

業務内容・給与(月額)について

会計年度任用職員(障がい者対象)
令和7年4月16日

区分・職種	給与	勤務地	業務内容
(1) 会計年度任用職員 (職種：学校図書館支援員)	月額146,800円～ 月額155,600円	高知商業高等学校 (高知市大谷6番地)	高知市立学校の学校図書館活動の充実を図るため、児童生徒に対する読み聞かせ等の業務や図書館業務を活性化させるための活動を行う。また、当該業務に支障のない範囲において、教員の業務改善に係る事務作業の補助的業務を担う。 (1) 図書館の受付や本の貸出業務 (2) 本の整理整頓や環境整備 (3) 児童生徒への読み聞かせ (4) その他、教職員及び学校長が指示する業務
(2) 会計年度任用職員 (職種：臨時学校用務員)	月額144,480円～ 月額154,000円	高知商業高等学校 (高知市大谷6番地)	(1) 校舎内外の環境整備に関する業務(設備の修繕作業、樹木花壇の剪定作業、ゴミの処理) (2) 施設及び設備の維持管理に関する業務 (3) 校門の開閉補助、事務室における電話応対 (4) たかじょう庁舎、本庁舎等への送達便 (5) 生徒の安全確保に係る校舎内外の巡視に関する業務 (6) その他、学校長・事務長及び学校用務員(正職員)が指示する業務
(3) 会計年度任用職員 (職種：事務補助員)	月額146,800円～ 月額155,600円	旭小学校 (高知市本宮町15番地)	事務補助員は、学校長の指揮監督の下に、次の各号に掲げる業務を行うものとする。 (これらの中から、教職員と相談しながら、業務を行う。) (1) 事務作業の補助業務(パソコン入力、文書等の仕分け・棚入れ等) (2) 文書作成や教材作成等の補助業務 (3) 児童生徒・保護者・教職員等に配付する文書等の印刷業務 (4) 会議及び学校行事等での会場準備・資料配付等の業務 (5) 文書、物品及び教材等の整理等の業務 (6) 各種調査やアンケート等の入力・集計等の業務 (7) 職員室における電話応対及び来校者への対応 (8) 学校徴収金の集金、口座への出入金、帳簿の管理等の諸会計業務 (9) その他学校長が指示する業務
(4) 会計年度任用職員 (職種：実習助手)	月額155,600円～ 月額165,920円	高知特別支援学校 (高知市本宮町125番地)	(1) 教職員の授業準備にかかる業務 (2) 教材作成にかかる補助や印刷等の業務 (3) 授業等で使用する道具の管理業務 (4) 畑作業の助手や木工作業等の補助業務 (5) その他、教職員及び学校長が指示する業務