

# 常勤代替教諭・事務職員及び会計年度任用短時間勤務職員（非常勤講師・学校事務補助員）の勤務条件等について

令和3年度

	常勤代替教諭 常勤代替事務職員	非常勤講師	学校事務補助員
職務内容	<p>：出産休暇や休職に入る教員の代替や欠員が生じた場合に、学級運営や授業を行います。</p> <p>：出産休暇や休職に入る学校事務職員の代替や欠員が生じた場合に、教職員の給与支払い関係事務（教育委員会への報告等）や教材の購入、施設管理に関する事務等を行います。</p>	<p>教員が傷病休暇や介護休暇をとる場合や学校運営上必要な場合などに、教科指導や学級運営補助等を行います。</p>	<p>学校事務職員が傷病休暇や介護休暇をとる場合や育児短時間勤務をする場合の後補充等として、教職員の給与支払い関係事務（教育委員会への報告等）や施設管理等に関する事務を行います。</p>
勤務日 勤務時間	<p>正規職員と同じ (1週につき38時間45分)</p>	<p>週5日以内 1日6時間以内 月曜～金曜のうち校長が指定する日。やむを得ず土日祝日等に勤務を命じた場合は平日に振替・代休とする。 <u>長期休業期間中の勤務はありません。</u> 勤務時間は週21コマ29時間までの範囲内で校長が割り振る。</p>	<p>週5日以内 1日5.5時間又は3時間 1週27.5時間以内 月曜～金曜のうち校長が指定する日。やむを得ず土日祝日等に勤務を命じた場合は平日に振替・代休とする。 <u>長期休業期間中の勤務は原則ありません。</u></p>
年休	<p>原則として常勤職員と同様 例：任用期間が4/1～9/30の場合 4/1に10日付与 10/1更新時に10日付与</p>	<p>・労働基準法に定める日数を付与 ・付与日数のうち一部(3日)を任用時に付与し、残りを任用の日から6月経過した日に付与</p>	
その他休暇	<p>特別休暇(子の看護、忌引きなど) 私傷病休暇など</p>	<p>特別休暇(有給・無給の別あり)、私傷病休暇等</p>	
給与/報酬等	<p>月給制 職歴に応じて決定 (参考)令和2年度 教諭で大卒1年目の場合 約200,000円 教諭で短大卒1年目の場合 約180,000円 学校事務で大卒1年目の場合 約160,000円</p>	<p>日額制(注意1) 時給2,300円を基本とし、1日の勤務時間数により日額として計算 例：1日4時間勤務の場合 2,300円×4時間=9,200円</p>	<p>日額制(注意1) 時給1,065円を基本とし、1日の勤務時間数により日額として計算 5.5時間勤務：5,857円 3時間勤務：3,195円</p>
諸手当	<p>扶養、住居、期末勤勉手当等</p>	<p>期末手当(注意1) 次のいずれにも該当する場合に支給あり。 基準日(6/1,12/1。以下同じ。)に在籍していること。 基準日において基準日が属する会計年度における任用期間が6月以上であること。 基準日以前6か月における勤務時間が1週間平均15時間30分以上であること。</p>	
通勤手当	<p>常勤職員の制度に準じて支給(片道2km以上ある場合に支給。(ただし徒歩の場合は2km以上でも支給なし。)) 上限あり。</p>		
退職金	<p>任用が6月を超えた場合支給</p>	<p>支給なし</p>	
社会保険	<p>公立学校共済組合</p>	<p>加入要件を満たす場合に、全国健康保険協会(協会けんぽ)に加入。 加入要件：1年以上任用が見込まれること、週の勤務時間が20時間以上、賃金月額が8.8万円以上。</p>	
雇用保険	<p>任用が6ヶ月未満の場合加入</p>	<p>加入あり(1週につき20時間以上の勤務で31日以上の雇用が見込まれる場合)</p>	
出張	<p>正規職員に準じる</p>	<p>原則不可</p>	<p>原則不可</p>
公務災害	<p>地方公務員災害補償基金</p>	<p>労働者災害補償保険法</p>	<p>労働者災害補償保険法</p>

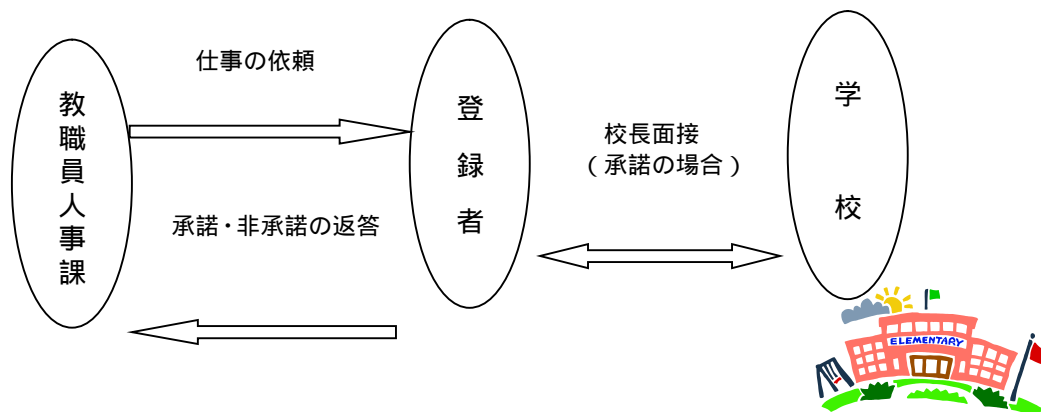
(注意1)本市の会計年度任用職員の勤務経験がある場合は、報酬額が加算される場合があります。記載の報酬額及び期末手当の支給月数については、例規改正等により変更される場合があります。

## 【仕事のご案内について】

相模原市内の小・中・義務教育学校において常勤代替教諭等・非常勤講師等の任用要件が発生した場合、登録者の中から、条件や希望等を考慮した上で仕事をご案内いたします。

ただし、各学校の状況や仕事の種類の関係で、すぐに仕事をご案内できない場合もありますのでご了承ください。  
登録制ですので、お仕事の紹介を必ずしもご紹介できるとは限りません。

## 【任用決定の流れ】



学校から常勤代替教諭等の紹介の依頼があった場合に条件の合う登録者の方に教職員人事課から登録者へご連絡いたします。

引き受けいただける場合、教職員人事課から学校へ登録者の氏名・連絡先等を連絡します。

登録者は校長面接を受けていただきます。なお、校長先生との面接時の参考とするため、登録時にご提出いただいた登録申込書を学校へ提供する場合がありますので、ご了承ください。

～ を経て正式に任用が決定いたします。

### (任用時注意事項)

**任用開始前1年以内に健康診断**を受診している必要があります。受診されていない方は任用が決まり次第、健康診断についてご案内いたします。(相模原市教育委員会が指定する医療機関では、負担費用なしで受診できます。希望者は教職員人事課を通して日時の予約を行います。)

常勤代替教諭・常勤代替事務職員に任用される場合、初任給計算のため前職分の**職歴証明書**等を依頼することがあります。

正規職員の状況(休職からの復職等)により、任用期間中でも任用事由が消滅する場合があります、その時点で任期満了となります。

## 【兼職について】

常勤代替教諭・常勤代替事務職員として任用される場合は、他に報酬を得る仕事等に従事することは原則としてできません。非常勤講師・学校事務補助員の場合は、他の職業と兼ねることは可能ですが、その勤務先等について兼業の報告書を提出してもらった必要があります。また、兼業する職については、勤務する学校の児童・生徒・保護者等の誤解を招くことがないようにご配慮ください。

常勤代替教諭・常勤代替事務職員・非常勤講師・学校事務補助員として任用されると、地方公務員法等の法令の適用を受ける公務員となります。服務規程を遵守するとともに、公私ともに公務員としての自覚を持って行動するよう心掛けてください。



## 【服務規程抜粋】

- ・ 服務の根本基準（地方公務員法第30条）
- ・ 服務の宣誓（同法第31条）
- ・ 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（同法第32条）
- ・ 信用失墜行為の禁止（同法第33条）
- ・ 秘密を守る義務（同法第34条）
- ・ 職務に専念する義務（同法第35条）
- ・ 政治的行為の制限（同法第36条）
- ・ 争議行為等の禁止（同法第37条）