

市立小・中・特別支援学校、幼稚園

お仕事内容

パソコンを使ったデータ入力や簡易な経理事務、書類整理やプリント印刷などの事務補助、文書交換（庁内文書の運搬・仕分け、封入・発送）などを行っていただきます。また、施設内外の清掃や軽作業を行うことがあります。なお、職員室が主な勤務場所となるため電話・来客対応をすることもあります。

働き方について

1日6時間勤務で、始業・終業の時間は職場と相談をして決めます。なお、1時間程度の休憩時間があります。

土日及び祝日はお休みですが、行事などのために土曜日が勤務日となること（別日に振替あり）があります。

障害者に実施している合理的配慮の事例や取り組み

学校・幼稚園には様々な仕事があるため、障害の状況に応じて取り組み可能な業務をお願いしています。

事業所からのメッセージ

教育現場で働くことに興味をお持ちの方はぜひご応募ください。教職員と力を合わせて、子どもたちの学びを支えていきましょう。

職場の様子

学校・幼稚園は、日々の授業や行事などの活動を通じて、子どもが成長する様子を身近に感じられる職場です。