

(別紙 1) 選考区分・採用予定人数・主な職務内容等

選考区分 (①～⑧)	採用予定 人数	勤務場所	主な職務内容等
①	1 名	総務課 (名古屋市中区三の丸三丁目 1-1)	総務課における書類作成・点検・整理、電話対応、庶務・経理事務、パソコン業務等（関係所属との調整を含む）
②	1 名	教育D X推進課 (名古屋市中区三の丸三丁目 1-1)	教育D X推進課における書類作成・点検・整理、電話対応、庶務・経理事務、パソコン業務等（関係所属との調整を含む）
③	1 名	教職員課 (名古屋市中区三の丸三丁目 1-1)	教職員課における書類作成・点検・整理、電話対応、文書交換、庶務事務、パソコン業務等（関係所属・学校との調整を含む）
④	1 名	学校保健課 (名古屋市中区三の丸三丁目 1-1)	学校保健課における書類作成・点検・整理、電話対応、庶務・経理事務、パソコン業務等（関係所属との調整を含む）
⑤	2 名	学事課 (名古屋市中区三の丸三丁目 1-1)	学事課における次の業務 ① 就学援助・奨励・私学助成を中心とする事務全般（パソコンを用いてのデータ処理及び文書作成（Excel、Word）、書類点検、電話受付 等） ② その他学事課が行う事務
⑥	1 名	生涯学習課 (名古屋市中区三の丸三丁目 1-4)	生涯学習課における Web サイトの記事作成および更新業務をはじめとした一般行政事務（関係各所との調整含む）
⑦	1 名	教職員研修・採用課 (名古屋市中区三の丸三丁目 6-14)	教育センターにおける管理運営に関する業務
⑧	若干名	市立高等学校（全 14 校）のいずれか	市立高等学校事務室における庶務・経理・管財・給与事務及びそれらに付帯する業務

- ※ 複数の選考区分への受験申込が可能です。複数の選考区分への申込を希望する場合、受験申込書（履歴書）の選考区分の「左記以外で採用されてもよい区分」欄に、第 1 希望以外で採用されてもよい区分を記入してください。
- ※ いずれの選考区分においても、任期は令和 9 年 3 月 31 日までとなりますが、予算や勤務成績等により翌年度に再度の任用となる場合があります。
- ※ 採用は「採用候補者名簿」の中から、欠員状況により順次決定されます。欠員が生じない場合、選考に合格した場合であっても採用されないことがあります。
- ※ 上記選考区分に関わらず、教育委員会内における欠員状況により追加で採用を行う場合があります。