

## 県立中・中等教育学校における 生き活きとした教育活動を支える教師業務アシスタント設置要綱

### (趣旨)

第1条 県立中学校・中等教育学校（前期課程）において、教員の事務作業等に係る負担軽減を図ることで、児童生徒と向き合う時間の確保等、学校現場の教育体制の充実に資することを目的に、教員の事務作業等を補助する教師業務アシスタント（常勤の者を除く。以下「アシスタント」という。）を置く。

2 法令及び条例等の定めによるほか、アシスタントの身分、任用、勤務条件等必要な事項については、この要綱で定める。

### (身分)

第2条 アシスタントの身分は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第22条の2第1項第1号に規定する短時間勤務会計年度任用職員とする。

### (職務)

第3条 アシスタントは、岡山県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の命を受け、所属長の指示に従い、次に掲げる職務を行う。

- (1) 授業で使用する教材等の印刷や物品の準備・片付け
- (2) 教材・資料の整理
- (3) 宿題等の提出物の受け取り・確認
- (4) 小テスト等の採点補助
- (5) 学校行事・式典・会議・校内研修等の準備・片付け補助
- (6) 統計情報や校務支援システム等のデータ入力・名簿の作成補助
- (7) 電話対応・来客受付
- (8) 家庭への配付文書の印刷・仕分け等
- (9) 課外活動（PTA・部活動等）に係る経理処理の補助
- (10) 揭示物等の作成・掲示やホームページの更新
- (11) 教室の消毒・換気等の感染症対策

### (任用)

第4条 県教育委員会は、次の各号のいずれにも該当する者のうちから、アシスタントを任用する。

- (1) 地方公務員法第16条各号に該当しない者
- (2) アシスタントの職務を行うのに必要な熱意と識見を有する者

2 アシスタントの任用期間は、1年以内で県教育委員会が定める。

3 アシスタントの採用は選考により行うこととし、選考の方法及び基準は別紙のとおりとする。

4 アシスタントを任用する際は、勤務条件等を明示した上で、辞令を交付する。

### (報酬等)

第5条 アシスタントの報酬等は、岡山県短時間勤務会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年岡山県条例第44号）に基づき、予算の範囲内で、県教育委員会が別に定める。

2 前項の報酬等は、アシスタントが勤務した時間数に応じて、その翌月15日に一括して支払う。

3 アシスタントが職務のため旅行したときは、岡山県職員等の旅費に関する条例（昭和27年岡山県条例第44号）の規定に準じて、旅費相当額を一般職の職員の旅費の支給の

例により支給する。

(勤務時間等)

第6条 アシスタントの勤務時間は、単独配置の場合 1 週間当たり 25 時間以内とする。兼務配置の場合は、その 2 分の 1 の時間とする。

2 アシスタントの勤務日及び勤務時間の割振りは、あらかじめ所属長が定めるものとする。ただし、業務の都合上必要な場合は、前項の範囲内において振り替えることができる。

3 アシスタントの休憩時間は、原則として常勤職員の例による。

4 勤務時間及び勤務時間の割振り、勤務実績の確認等の方法については、別に定める。

(服務)

第7条 アシスタントは、その職務の遂行に当たり、常勤職員の例により法令及び条例等の定め並びに県教育委員会その他職務上の上司の職務上の命令に従わなければならぬ。

(休暇・休業)

第8条 アシスタントは、会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和元年岡山県人事委員会規則第 26 号）の規定により、休暇等を取得することができる。

2 アシスタントの育児休業及び部分休業については、地方公務員の育児休業等に関する法律（平成 3 年法律第 110 号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成 4 年岡山県条例第 3 号）に規定する非常勤職員の例による。

(分限及び懲戒)

第9条 アシスタントの分限処分及び懲戒処分については、法並びに職員の分限に関する条例（昭和 46 年岡山県条例第 11 号）及び職員の懲戒に関する条例（昭和 26 年岡山県条例第 60 号）の定めるところによる。

(社会保険)

第10条 アシスタントに関する社会保険の適用については、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）、健康保険法（大正 11 年法律第 70 号）及び厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）の定めるところによる。

(安全衛生)

第11条 所属長は、アシスタントの職場における安全と健康を確保するように努め、労働災害及び健康管理について、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）に基づき必要な措置を講じなければならない。

(公務災害等の補償)

第12条 アシスタントの公務上の災害又は通勤による災害については、労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に基づき補償する。

(研修)

第13条 アシスタントは、その職責を遂行するため、研究と修養に努めなければならない。

2 所属長は、別に定める時間の範囲において、アシスタントに勤務場所における研修を命ずることができる。

(表簿)

第14条 所属長は、アシスタントについて、学校に次の表簿を備え付けなければならぬ。  
い。

- (1) 履歴書
- (2) 出勤簿
- (3) 年次有給休暇届出簿
- (4) 特別休暇等承認簿
- (5) アシスタント日誌

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、県教育委員会が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

- 選考の方法は経験評定及び口述試験とし、選考の基準は「アシスタントとして必要とされる能力を有する者であること」とする。
- 口述試験は、以下の観点に基づきを行い、総合評定を決定する。

### 臨時的任用職員等面接評価票

校種等	小 中 高 特 養 栄	面接 日時	令和 年 月 日 : ~ :	所属・氏名 面接者
名前				

評価項目	評定	評価の観点
I 発言の明確さ	A B C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発言内容が明確・的確であり、妥当性がある。</li> <li>・根拠や事例に基づいて、分かりやすく説明している。</li> <li>・高いコミュニケーション能力を有している。</li> <li>・音声が明瞭で、声量が適切である。</li> </ul>
II 使命感、意欲的態度	A B C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・困難に出会っても、やり抜こうとする責任感がある。</li> <li>・子どもたちの成長のために、努力を惜しまない。</li> <li>・向上心に富み、積極的に物事に対処しようとする。</li> </ul>
III 誠実さ、社会性、協調性	A B C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誠実な態度で対応し、堅実性がある。</li> <li>・身だしなみも含め、社会的な常識がある。</li> <li>・協調性・柔軟性に富んでいる。</li> </ul>
IV 専門的力量	A B C	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に関する専門的な力量がある。</li> <li>・生徒理解の力量がある。</li> </ul>

総合評定	総評欄
A	
B	
C	