

区分	募集内容	募集人数	勤務時間	配属先 担当
1	・文書の収受発送など学校運営支援センターの庶務に関する事務 ・児童生徒の就学支援に関する事務 ・学校事務職員の研修等に関する事務 ・学校の物品等の管理に関する事務 ・その他必要な事務	1名程度	週4日勤務 9:00～17:15 (休憩時間45分)	事務管理担当
		4名程度	週5日勤務 10:30～17:15 (休憩時間45分)	
2	(A) ・学校予算の執行管理・配当に関する事務 ・学校が使用する物品調達の契約に関する事務 ・支払に係る出納証拠書類の確認に関する事務 ・その他必要な事務	4名程度	週4日勤務 9:00～17:15 又は 週5日勤務 9:00～15:45 (休憩時間45分)	学務担当
	(B) ・学校徴収金、学校給食費、授業料に関する事務 ・関係書類の作成・提出・集約および関係帳票・データの整理等事務 ・学校や未納者との連絡調整および各種調査に関する事務 ・その他必要な事務	4名程度		
3	・教職員の給与・報酬・旅費等の支給に係るシステム処理・書類点検に関する事務 ・担当内の庶務・各種調査・支払い等事務 ・学校から提出された文書の集約および学校への確認事務 ・その他必要な事務	7名程度	週4日勤務 9:00～17:15 9:15～17:30 又は 週5日勤務 9:00～15:45 (休憩時間45分)	給与・システム担当 (給与)
4	・学校園のシステムに係る資料の作成・関係機関との連絡調整に関する事務 ・インターネットを活用した教育に係る学校との連絡・調整事務 ・担当内の庶務・各種調査・支払い等事務 ・学校から提出された文書の集約および学校への確認事務 ・情報システムにかかる資料の作成・関係機関との連絡調整に関する事務 ・その他必要な事務 ※本市業務システム（文書管理システム・財務会計システム等）の操作経験があることが望ましい ※システムに関する業務経験があることが望ましい	1名程度	週4日勤務 9:15～17:30 又は 週5日勤務 9:00～15:45 (休憩時間45分)	給与・システム担当 (システム)