

小・中・特別支援学校の事務職員を募集しています

豊橋市教育委員会

1 事務職員の仕事

子どもたちの学習環境の整備や、授業に必要な物品の購入・業者への支払い、先生方の給与・旅費の支払いに係る業務など、直接、子どもたちに授業で教えることはしませんが、学校運営に必要な仕事をしています。

○教職員の給与・旅費事務 ○学校に届く文書事務 ○調査関係事務
○学籍事務 ○人事関係事務 ○福利厚生事務 ○予算管理など

2 雇用 愛知県

3 勤務時間 ○常勤及び短期間勤務

7時間45分 （例）8:20～16:50（休憩45分を除く）

※勤務の開始時間と終了時間は、学校により異なります。

週5日勤務（基本は、土・日・祝日が休みとなります）

○短時間勤務（育児短時間勤務者の勤務条件による）

4 給料月額 192,500 円 ～ 271,000 円

※給料については、勤務経験により異なります。

※社会保険に加入

5 こんな方を求めています（採用に関する条件）

○年齢や学歴は問いませんが、高校卒業程度であること

○資格は不要ですが、ワード、エクセル、メール送信等の操作ができること

○学校の中で一人ないし二人で仕事を行うため、先生たちとコミュニケーションがとれること

6 その他

（1）任用を希望する方は、下記、あいち電子申請システムへ登録をお願いします。

<https://ttzk.graffer.jp/city-toyohashi/smart-apply/surveys-alias/jimu2025QR>
コード →



（2）教育政策課から面接日時の連絡を本人にします。面接には、事務職員任用登録用紙（教育政策課にあります。ホームページからもダウンロードできます。）、履歴書（市販の様式で可、写真添付）が必要です。なお、在住校区での勤務はできません。

（3）任用決定の際は、電話にて本人にお伝えします。

（4）任用決定者は、教育政策課にて任用手続きを行います。その際、以下の必要書類について説明します。

①履歴書（写真添付・両面コピー） ②健康診断書のコピー（指定用紙） ③承諾書

④欠格条項申告書 ⑤経歴証明書（勤務経験がある方のみ）

担当 教育部教育政策課（任用担当）

電話 0532-51-2805