

岡山県立真庭高等学校
寄宿舎補助員（短時間勤務会計年度任用職員）の募集について

令和8年2月2日

岡山県立真庭高等学校
〒719-3144 真庭市落合垂水 448-1
電話 0867-52-0056

岡山県立真庭高等学校では、寄宿舎補助員（地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により任用される短時間勤務の会計年度任用職員）を下記のとおり募集します。

なお、この募集は、令和8年度当初予算の成立を前提に行うもので、内容が変更となる場合があります。

記

1 勤務場所、任期、業務内容、応募資格等

(1) 勤務場所

岡山県立真庭高等学校白梅寮（真庭市落合垂水 1064）

(2) 採用予定人数

10名（女性）

(3) 任期

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※任用日から1か月間（延長の場合あり）は条件付採用となります。

※任期満了をもって退職となります。

※任期満了後、同一の職が設置される場合は、能力実証を行った上で、再度任用される場合があります。

(4) 業務内容

- ・日直、宿直舎監業務

(5) 応募資格

地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者（次に該当しない者）

- ・ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・ 岡山県職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 など

2 勤務条件、報酬等

(1) 勤務日及び勤務時間

①金曜、祝日前日、長期休業中の平日宿直(16時間30分勤務) 16時から8時30分まで

②土曜宿直(16時間30分勤務) 16時から8時30分まで

③日曜、祝日宿直(16時間30分勤務) 16時から8時30分まで

④土曜、日曜、祝日、長期休業中の平日日直(8時間勤務) 8時20分から16時20分まで

お盆期間10日、年末年始10日は閉寮のため勤務はありません。

※勤務日及び勤務時間は、①～④をあらかじめ割り振ります。

※公務の都合により、上記以外の勤務日及び勤務時間に振り替えることがあります。

(2) 週休日及び休日

勤務が割り振られていない日とします。

(3) 年次休暇（有給）

週の勤務日数（週以外の期間により勤務日数が定められている場合は年の勤務日数）、任用期間及び県のいずれかの職に引き続き在職していた期間（勤務実態が継続している場合は通算）に応じて、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。以下「規則」という。）に定める日数が任用時に付与されます。

(4) 年次休暇以外の休暇等

ア 規則に定める要件を満たす場合は、有給又は無給の休暇等を取得できます。

- ・ 有給（公民権行使、官公署出頭、災害による現住所滅失等、災害等による出勤困難・退勤途上危険回避、忌引、結婚、夏季、妊産婦の健康診査・保健指導、妊娠中の通勤

- 緩和、不妊治療（出生サポート）、産前産後、配偶者出産、育児参加
 - ・ 無給（子の保育・看護、介護、生理による就業困難、妊産疾病・健診、公務上の傷病、私傷病、骨髄等ドナー）
- イ 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）に定める要件を満たす場合は、育児休業又は部分休業を取得できます。
- (5) 報酬等
基本単価：16時間30分勤務 日額15,064円（夜間手当を含む）、8時間勤務6,460円
交通費：一般職員に準じて計算し、勤務日数に応じて日額支給
- (6) 社会保険等
健康保険、厚生年金保険が適用されません。
公務上又は通勤中の災害については、労働者災害補償保険又は公務災害補償に準じた補償が適用されます。
- (7) その他
- ・ 他の勤務条件については、規則によることとします。
 - ・ 地方公務員の服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）が適用され、違反した場合は懲戒処分の対象となります。
 - ・ 営利企業への従事等の制限は適用されないため、副業等は禁止されませんが、他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、事前にその旨を申し出てください。
（利害関係者との関係等により公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合など、必要に応じて一定の制限を課すことがあります）

3 受験申込みの受付

- (1) 受付期間 令和8年2月2日（月）から令和8年2月12日（木）まで
※郵送の場合は、2月10日（火）までの消印があるものに限り受け付けます。
封筒の表に「会計年度任用職員採用試験」と朱書きしてください。なお、郵送事故が発生した場合の責任は負いません（簡易書留扱いが望ましい）。
- (2) 受付時間 8時30分から17時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）
- (3) 受付場所 〒719-3144 真庭市落合垂水 448-1 岡山県立真庭高等学校
- (4) 提出書類 履歴書、誓約書に必要事項を記入のうえ、提出ください。
- (5) 注意事項 他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、事前にその旨を申し出てください。
（利害関係者との関係等により公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合など、必要に応じて一定の制限を課すことがあります）。

4 試験について

- (1) 試験会場 〒719-3144 真庭市落合垂水 448-1 岡山県立真庭高等学校
- (2) 試験日時 個別に連絡します。
- (3) 試験内容 面接試験（業務遂行能力、人柄等に関する口述試験）

本件に関するお問い合わせ
〒719-3144 真庭市落合垂水 448-1
岡山県立真庭高等学校
事務室 担当：山本
電話0867-52-0056

令和8年度 寄宿舍補助員の業務【真庭高等学校】

宿直

・白梅寮(真庭市落合垂水1064) 定員40名

日課	時刻	時間(分)	業務内容・留意事項
日誌・鍵の授受 引き継ぎ	16:00～16:20	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・金曜日は昼間管理人より、寄宿舍の舎監室で引き継ぐ。 ・鍵・日誌・連絡文書等を受け取り、必要な情報共有を行う。 ・休日や日直者がいる場合は、寄宿舍の管理室で引き継ぐ。
寮 舎内点検	16:20～16:40	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・(施錠されている場合は)機械警備を解除する。 ・管理室や建物内外の様子に異変がないかを確認する。 ・生徒の在舎状況を確認する。
断続的対応	16:40～19:00 (随時)	15分	<ul style="list-style-type: none"> ・舎生の様子を観察して必要な指示を与えたり、外部からの連絡等に対応したりする。 ・生徒の安全確保や個別の申し出に対し、必要な措置をとる。
(門 限) 点 呼	18:20～18:40 または 18:50～19:10	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・平日は18:30、休日は19:00に全員の点呼を行い、必要な諸連絡を行う。 ・在舎予定で不在の者がいる場合は、学校又は保護者へ確認する。
舎内点検	19:50～20:10	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・施錠を確認し、機械警備を開始する。
(就寝前) 点 呼	21:20～21:40	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・在舎予定で不在の者がいる場合は、保護者へ確認する。
風呂清掃	21:40～22:00	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・風呂の清掃を行うよう指導する。
断続的対応	16:40～24:00 (随時)	15分	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の安全確保や個別の申し出に対し、必要な措置をとる。 ・22:00までには自室へ戻るよう指導する。 ・消灯までに、舎内の様子に異変がないか確認する。
消灯～起床	24:00～6:30	—	<ul style="list-style-type: none"> ・「仮眠時間」として扱うが、緊急時は必要な対応を行う。
起床	6:30～6:50 (随時)	10分	<ul style="list-style-type: none"> ・舎内の様子に異変がないか確認する。
点 登校指導 呼 寮 閉	6:50～8:10 (随時)	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・7:50に機械警備を解除する。(授業日は6:00頃、食事委託人が解除) ・8:00(授業日は6:45)に点呼を行い、必要な諸連絡を行う。 ・万が一不在者がいる場合は、学校および保護者へ確認する。 ・片付けやゴミ出しを指導する。清掃状態を確認し必要があれば指導する。 ・授業日は8:10までに出舎させ、各室のブレーカー・施錠の確認と舎内の点検の後、機械警備を開始し、玄関を施錠する。
日誌・鍵の授受 引き継ぎ	8:10～8:30	20分	<ul style="list-style-type: none"> ・月曜日の朝は学校に鍵と日誌等を持参し、情報共有を行う。 ・日直者がいる場合は、寄宿舍の舎監室で業務を引き継ぐ。 ・鍵・日誌・連絡文書等を渡し、必要な情報共有を行う。

200分

実働時間 3時間20分

仮眠時間 6時間30分

休息時間 6時間40分

拘束時間 16時間30分

日直

日課	時刻	時間(分)	業務内容・留意事項
日誌・鍵の授受 引き継ぎ	8:20～8:30	10分	・前夜からの宿直者から、寄宿舍の舎監室で引き継ぐ。その際、鍵・日誌・連絡文書等を受け取り、必要な情報共有を行う。 ・引き継ぎ後の舎内確認を行う。
断続的対応	8:50～16:00 (随時)	30分	・門限までの間で舎生が外出する場合、帰舎予定時刻を確認する。 ・舎生の様子を観察して必要な指示を与えたり、外部からの連絡等に対応したりする。 ・生徒の安全確保や個別の申し出に対し、必要な措置をとる。
日誌・鍵の授受 引き継ぎ	16:00～16:20	20分	・引き継ぎ前の舎内確認を行う。 ・宿直者へ寄宿舍の舎監室で引き継ぐ。その際、鍵・日誌・連絡文書等を渡し、必要な情報共有を行う。

60分

実働時間 1時間00分
休息時間 7時間00分
拘束時間 8時間00分