

勤 務 要 件

任 用 期 間：2017（平成 29）年 4 月 1 日～2018（平成 30）年 3 月 31 日
（更新することがある。最長 3 年）

任 用 形 態：任期制

職 務 内 容：人間科学部こども学科の実習系科目の授業補助業務及び実習用施設の管理業務に係り、以下を主な職務内容とする。

- ①実習及びフィールド演習科目の授業運営に関する教育補助
- ②実習用施設の機器備品等の維持管理
- ③実習協力施設及び関係機関との連携・調整

勤 務 時 間：月～金 8：50～17：50（休憩 60 分）
※勤務時間を超え又は変更して勤務することがあります。

休 日：毎週土・日曜日、祝日、年末年始（12 月 28 日～1 月 4 日）、
創立記念日（10 月 5 日）、夏期休暇（8 月 13～16 日）
※休日に勤務することがあります。

給 与：年俸制（月額 200,000 円～ 経験年数等による。）
※年俸を 12 等分し毎月支給
その他の手当は学校法人稲置学園給与規程に基づき支給
支払日 毎月 21 日

退 職 金：なし

健康保険・年金：私学共済加入（掛金本人負担分は給与より控除）

雇 用 保 険：加入（掛金本人負担分は給与より控除）

公務災害補償：適用