

私立学校の臨時的雇用教職員を希望する皆様へ 私学人材バンク登録制度の御案内

はじめに

社団法人山梨県私学教育振興会では、県内の私立学校(幼稚園・小学校・中学校・高等学校以下「学校等」という。)に勤務する教職員の欠員等に応じて、教諭(講師)・養護教諭・司書教諭・事務職員・運転業務員として臨時的に教職員の雇用を行う制度があります。

この臨時的に雇用する教職員(非常勤講師を含む。以下「臨時的雇用教職員」という。)を円滑に確保するために、**私学人材バンク登録制度**を設け、臨時的雇用教職員を希望される方々の登録を行っております。

臨時的雇用教職員を希望される方は、必ず、次の私学人材バンク登録制度の概要を御確認のうえ、所定の手続きを行ってください。

注 臨時的雇用教職員として勤務していただくためには、原則として、この私学人材バンクへの登録をお願いしています。

1 臨時的雇用教職員の概要と任用形態

現在、大きく分けて、次の四つの区分により臨時的雇用を行っています。

代替教職員

産休・育休・療養・研修・介護休暇等の理由により、一定期間以上学校等に勤務ができない教職員を補充するため、その休暇等の取得期間を限度として雇用する常勤の教職員です。

期間採用教職員

正規の教職員に欠員が生じた場合、これを補充するため、その欠員数に応じて雇用する常勤の教員です。

非常勤講師(時間講師)

初任者研修等にかかわる授業の補充や授業時数の端数を補充するために雇用する非常勤の教職員です。

任期付短期時間勤務職員

育児短時間勤務等により、短時間勤務を行う教職員の後補充のために雇用する教職員です。

2 募集職種と必要とする教員免許状等 ※検討

募集している職種は次のとおりです。

募集職種	必要とする教員免許状等	
教諭	幼稚園 (認定こども園)	幼稚園教員免許状・保育士資格
	小学校	小学校の教員免許状
	中学校	中学校の教員免許状
	高等学校	高等学校の教員免許状
養護教諭	養護教諭の教員免許状	
司書教諭	司書教諭の教員免許状	
事務職員等	教員免許状は特に必要としない	
運転業務員	大型又は中型(限定なし)自動車免許	

3 登録・雇用されるための条件

次のすべてに該当する者であることが条件となります。

- (1) 学校教育法第9条の欠格事項に該当しない者
- (2) 希望する職種・校種・教科(科目)に相当する教員免許状等を所有している者(登録申請日から最初の3月31日までに免許・資格の取得が見込める者)
- (3) 心身ともに健康で勤務に支障がない者
- (4) 教職員としての服務規律等を厳守できる者

注1) 免許・資格の取得見込者については、私学人材バンクへの登録のみを受け付けるので、取得後は必ずその旨を申し出てください。

なお、雇用するのは、登録した免許・資格の取得以降になります。

注2) 教員免許更新制が導入され、免許が失効となった場合は、雇用できないので、免許の期限には留意すること。

4 私学人材バンクへの登録方法

私学人材バンクへの登録を希望する場合は、別添の『**私立学校等の臨時的雇用教職員勤務記録カード(以下「私学臨採カード」という。)**』に顔写真を貼り、必要事項を記入したうえで、社団法人山梨県私学教育振興会へ提出してください。なお、私学人材バンクへの登録は、随時、受け付けております。

注1) 私学臨採カードは、社団法人山梨県私学教育振興会のホームページからダウンロードしていただくか、社団法人山梨県私学教育振興会事務局で配布しています。

注2) 登録は、私学臨採カードを提出することによって完了します。

注3) 私学臨採カードを作成する際は、記入例を参考としてください。

注4) 私学臨採カードは、新規に1度提出すれば、原則3年間は有効(更新有り)であり、毎年、提出する必要はありません。

5 私学臨採カードの提出先・提出方法

次のいずれかの方法で提出してください。

(1) 持参する場合

社団法人山梨県私学教育振興会に登録を希望される方(本人)が持参してください。

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く月～金曜日の午前9時～午後4時30分まで)

※私学人材バンク制度へのお問い合わせ

社団法人山梨県私学教育振興会 (電話 055-232-4422)

(2) 郵送する場合

封筒の表に「**私学臨採カード在中**」と朱書して、次の宛先まで郵送してください。

(宛先) 〒400-0031 山梨県甲府市丸の内2-14-13ダイヤビル6階
社団法人山梨県私学教育振興会

6 雇用に関する決定・連絡等

雇用は、学校等が必要とする条件（職種・地域・校種・教科等）によるため、私学人材バンクへの登録順に行われるものではありません。また、雇用は、教職員の欠員等の状況に応じてなされるため、登録後、必ず雇用されるものではありません。なお、雇用の決定及び連絡は、臨時的雇用教職員を必要とする学校等から直接、登録者本人へ行います。

7 雇用となった時の必要書類

雇用が決定となった場合には、学校等の指示により、雇用に際して必要な書類等を当該学校へ提出してください。

特に、雇用に係る**教員免許状（担当する校種・教科）の写し及び所定の様式による健康診断書**等の提出が必要となります。任用が決まりましたら、速やかに医師による健康診断を受診してください。また、勤務条件等は、必ず、勤務先の学校等に御確認ください。

8 登録内容の変更、登録の有効期間について

私学人材バンクへの登録後、登録内容等を変更したり、登録の抹消を希望する場合は、次のとおり手続きを行ってください。

(1) 登録内容を変更する場合

私学人材バンクへの登録後、住所・電話番号など登録内容に変更が生じた場合は、**速やかに書面（登録内容変更届）**にて連絡してください。

(2) 登録を抹消する場合

他の会社に就職した場合など、臨時的雇用教職員を希望しなくなった場合は、**速やかに書面（登録抹消届）**にて連絡してください。また、登録内容にある連絡先との連絡が不能となった場合は、登録期間中であっても登録を抹消しますので、御了承ください。

注) 次のいずれかに該当する場合、登録が抹消されます。

- ①登録期間が終了した場合。
- ②登録抹消届が提出された場合。
- ③登録先に連絡又は文書等の通知ができなくなった場合。
- ④その他、振興会が登録を抹消することが適当とされた場合。

(3) 登録期間と登録の延長

私学人材バンクへの登録期間は、登録日から3年間とさせていただきます。

登録日より3年間経過した場合は、基本的に登録は抹消されますので御了承ください。

また、登録の延長を希望される方は、**書面（登録延長届）**にて連絡してください。

ただし、**私学人材バンク登録中に雇用された場合には、その都度、雇用期間の終了日から登録が3年間自動的に延長されます。**

注) 登録内容変更届、登録抹消届及び登録延長届については、4ページの記入例を参考に必要事項を記載し、記名・押印のうえ、はがき等により、社団法人山梨県私学教育振興会まで提出してください。

(4) 登録抹消後、再度登録を希望する場合

私学人材バンクへの登録が抹消された後に、再度、登録を希望される場合は、新に臨採カードを提出してください。

○各種届の記入例

<登録内容を変更する場合>

<登録を抹消する場合>

<登録を延長する場合>

年 月 日

登録内容変更届

登録番号
氏名 ⑩
生年月日

私学人材バンクの登録内容について、次のとおり変更を希望するので、届出ます。
(新旧の内容がわかるよう記入してください。)

年 月 日

登録抹消届

登録番号
氏名 ⑩
生年月日

臨時的雇用教職員を希望する意欲がなくなりましたので、私学人材バンク登録から抹消してください。

年 月 日

登録延長届

登録番号
氏名 ⑩
生年月日

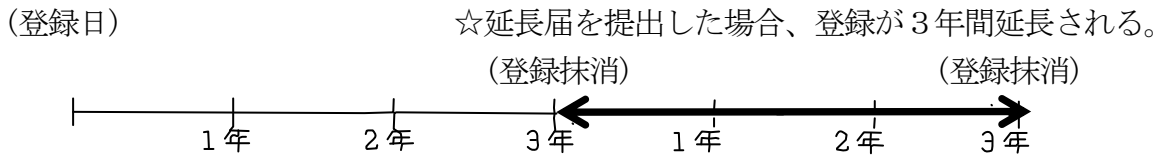
私学人材バンクの登録の延長を希望するので、届出ます。

注1) 登録番号が不明な場合は、記入しなくても構いません。但し、氏名及び生年月日は、忘れずに記入してください。

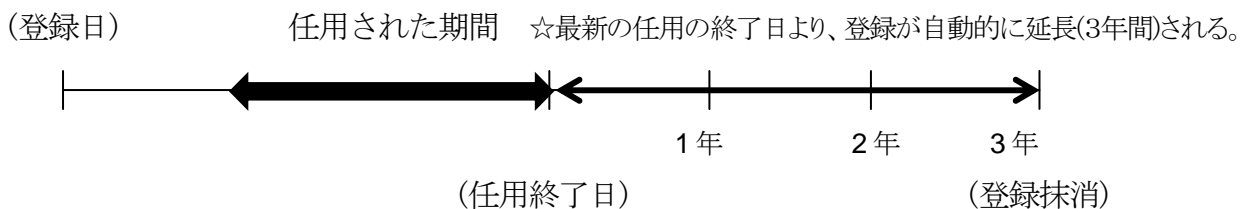
注2) 書面は任意様式ですので、はがき等を使用してください。

○登録期間についての参考図

1 基本的な登録期間及び登録延長



2 登録中に雇用があった場合の登録延長



注) 登録日又は最新の臨時的雇用された期間の終了日から3年間雇用がなかった場合は、登録が自動的に抹消されることとなります。

9 雇用後の勤務条件等

雇用期間、勤務時間、給与、社会保険、雇用保険等への加入については、雇用する学校等で確認してください。

〈私学臨採カードの記入上の注意事項について〉

- ①「顔写真」欄には、所定のを必ず貼ってください。
なお、写真の裏面には必ず氏名を記入して貼付してください。
※写真（たて3.5cm、よこ3.0cm）は、カラー又は白黒の両方を可としますが、3ヶ月以内に撮影したものを使用してください。
- ②「希望職種」（教諭、養教、司書、事務職員、運転業務）欄には、希望するものに必ず一つ以上○をしてください。
なお、○がついてない場合は、登録できません。
- ③現在、県内にお住まいになっていない方で、山梨県へ帰省・転居する予定の方は、「現住所」欄に、転居後の住所（山梨県内）を記入してください。
なお、転居先等が未確定の場合は、現在の住所を記入してください。（転居後に住所変更届を必ず提出してください。）
- ④「電話番号」は、必ず連絡がとれるものを記入してください。また、携帯電話をお持ちの方は、携帯電話の番号も登録してください。
- ⑤「学歴・職歴」は、高等学校以降のものを記入してください。記入欄が不足する場合には、コピーしたものを貼ってください。なお、パート・アルバイト等の職歴は記入しないでください。
- ⑥「教員免許状」は、5つまで登録することができますので、所有する免許状を正確な名称で記入してください。
※教科（科目）の別、専修・1種・2種の別も必ず記入してください。
なお、同校種で同教科の免許を所有している場合には、上位の免許のみ記入してください。
すなわち、中学校国語・1種と中学校国語・専修の免許状を所有する場合には、専修免許状のみ記入してください。
- ⑦栄養士・管理栄養士の免許資格を所有している場合は、教員免許状の欄に必ず記入してください。
- ⑧教員免許状の「★」欄は、別表より科目コード番号を選択して記入してください。
ただし、必要な科目のみにコードを付ける。
- ⑨卒業見込・免許状取得見込の場合は、必ず、「年月日欄」に「見込」と記入してください。
この場合、登録申請日から最初の3月31日までに卒業や取得が見込まれるものを学歴・教員免許状等に記入してください。 ※「HOO・3・見込」と記入してください。