

## ○ 非常勤職員の募集について

雇用期間 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

勤務成績により更新の可能性があります。

|                  |      |  |
|------------------|------|--|
| 調理員<br>(配食補助・洗浄) | 勤務時間 | 午前11時から午後4時30分(4.5H) 休憩1Hあり(シフトにより午前10時30分から午後4時00分勤務あり) 若干名 ★週4日勤務できる方<br>※休憩時間は児童生徒と同じ給食をいただきます。 |
|                  | 勤務内容 | 調理された給食をクラスごとに配缶する業務、食器や調理器具等の洗浄、清掃業務など  |
| 調理員<br>(洗浄・清掃)   | 勤務時間 | 午後1時30分から午後4時30分(3.0H) 若干名 ★週5日勤務できる方  |
|                  | 勤務内容 | 学校・園から返却された食器や調理器具等の洗浄、清掃業務など  |
| 共通               | 賃金   | 時給 1,270円  |
|                  | 勤務日  | 学校給食の実施日と指定する日   |
|                  | 休日   | 土日祝、春、夏、冬の小中学校の長期休暇<br>雇用条件に応じて雇用保険適用  |

※障がい者手帳をお持ちの方を募集します。

|                 |      |  |
|-----------------|------|--|
| 用務員等<br>(障がい者枠) | 勤務時間 | 午前8時から午後5時までの間の6時間 1名                                      |
|                 | 勤務内容 | 調理業務補助・清掃業務補助・洗濯業務補助 等                                     |
|                 | 賃金   | 時給 1,077円  |
|                 | 勤務日  | 学校給食の実施日と指定する日<br>週5日勤務できる方                                |
|                 | 休日   | 面接日に身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳を提示してください。                     |
|                 | 保険加入 | 土、日、祝、年末年始、有給休暇、給食調理のない期間で指定する20日<br>雇用保険適用、雇用条件に応じて社会保険加入 |

高等学校若しくは同程度以上の学校を卒業した方で、健康で真面目に働いていただける方を募集します。

未経験でも先輩職員が指導しますのでご安心ください。

子育て中のママさんたちが活躍している職場です。お子さんの予定に合わせて休みを取ることも可能です。

交通費は規定により2km以上支給

加入保険、有給休暇日数は雇用条件に応じて適用

## ○応募に関する注意事項

申込み方法

非常勤職員雇用願（下記ページ）を表面と裏面を両面印刷して自筆で記入したものを

平日午前8時30分から午後4時30分までに給食協会窓口までご直接持参ください。

お問い合わせ

みよし市給食協会（みよし市立学校給食センター内）TEL 0561-32-0501 採用担当 野々山

みよし市給食協会非常勤職員雇用願

年 月 日提出

写真貼付  
(過去6月以内)  
縦40mm  
横30mm程度

|      |                          |    |
|------|--------------------------|----|
| ふりがな |                          | 性別 |
| 氏名   |                          | 男女 |
| 生年月日 | 年 月 日生<br>( 年4月1日現在 満 歳) |    |

|     |            |   |   |   |   |           |      |      |
|-----|------------|---|---|---|---|-----------|------|------|
| 現住所 | ふりがな       |   |   |   |   |           |      |      |
|     | 〒 電話 ( ) - |   |   |   |   |           |      |      |
| 連絡先 | ふりがな       |   |   |   |   |           |      |      |
|     | 〒 電話 ( ) - |   |   |   |   |           |      |      |
| 学歴  | 年          | 月 | ～ | 年 | 月 | 学校・学部・学科等 |      |      |
|     |            |   |   |   |   | 高校 卒      |      |      |
|     |            |   |   |   |   | 卒・卒見・中退   |      |      |
|     |            |   |   |   |   | 卒・卒見・中退   |      |      |
| 職歴  | 年          | 月 | ～ | 年 | 月 | 所在市町村     | 勤務先名 | 職務内容 |
|     |            |   |   |   |   |           |      |      |
|     |            |   |   |   |   |           |      |      |
|     |            |   |   |   |   |           |      |      |
|     |            |   |   |   |   |           |      |      |
|     |            |   |   |   |   |           |      |      |
|     |            |   |   |   |   |           |      |      |

|          |                       |
|----------|-----------------------|
| 障害者手帳の有無 | 有 ( 種 級 障がい名 : )<br>無 |
|----------|-----------------------|

(裏)

| 資格・免許                 | 年 | 月                           | 資格・免許名 | 年 | 月 | 資格・免許名 |
|-----------------------|---|-----------------------------|--------|---|---|--------|
|                       |   |                             |        |   |   |        |
|                       |   |                             |        |   |   |        |
|                       |   |                             |        |   |   |        |
| 特 技                   |   |                             |        |   |   |        |
| パソコン操作<br>(ワード・エクセル等) |   | 1 操作可    2 入力程度    3 操作経験なし |        |   |   |        |
| 自己PR                  |   |                             |        |   |   |        |
| 採用時の<br>仕事の要望         |   | 希望職種                        |        |   |   |        |
|                       |   | 勤務可能時間    時   分 ~   時   分   |        |   |   |        |
|                       |   | 勤務可能曜日                      |        |   |   |        |
|                       |   |                             |        |   |   |        |
|                       |   |                             |        |   |   |        |

(記入の仕方)

- 1 本人自身もれなく記入すること。
- 2 記入には、黒又は青のインク又はボールペンを用い、数字は算用数字を使用し、該当する箇所には○で囲むこと。
- 3 職歴欄は、アルバイト、パートも記入すること。(学生時のものは除く。)