

令和 8 年度 A L T コーディネーター 募集要項

1 募集内容

職種	職務の内容	勤務場所	採用予定人員
A L T コーディネーター	A L T や学校との連絡調整、A L T の生活支援、教材作成の支援、A L T のイベント派遣に関する連絡調整、各種事務などを行う。	学校教育課	1 名

2 勤務条件

区分	内容
任用根拠	パートタイム会計年度任用職員（地方公務員法第 2 2 条の 2 第 1 項第 1 号）
任用期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日
勤務日	月曜日から金曜日の週 5 日間
勤務時間	8 時 3 0 分から 1 6 時 3 0 分（6 0 分休憩） ※業務の状況によっては時間外勤務を命ずる場合があります。
給与等	<p>【基本報酬】</p> <p>日額 1 0, 1 6 3 円から 1 0, 5 2 9 円</p> <p>※職歴により上記の範囲内で決定します。</p> <p>※支給日は原則として翌月の 1 5 日となります。</p> <p>※上記基本報酬額については、今後変動する場合があります。</p> <p>【通勤手当相当分】</p> <p>（例）片道 3 km の場合は、日額 2 4 7 円となります。</p> <p>※通勤距離や通勤手段に応じて異なります。</p> <p>【期末手当】</p> <p>6 月期、1 2 月期 それぞれ最大 1. 2 6 2 5 ヶ月分</p> <p>※勤務条件等により、支給されない場合や支給月数が異なる場合があります。</p> <p>※最大の支給月数については、今後変動する場合があります。</p> <p>【勤勉手当】</p> <p>6 月期、1 2 月期 それぞれ最大 1. 0 6 2 5 ヶ月分</p> <p>※勤務条件等により、支給されない場合や支給月数が異なる場合があります。</p> <p>※最大の支給月数については、今後変動する場合があります。</p>
休日	土・日曜日、祝日、年末年始（令和 8 年 1 2 月 2 9 日～令和 9 年 1 月 3 日）
休暇	<p>【有給休暇】</p> <p>○年次有給休暇（1 年につき 1 0 日）※勤務条件により異なります。</p> <p>○病気休暇 ○忌引休暇 ○結婚休暇</p> <p>○配偶者出産休暇 ○育児参加休暇 ○産前・産後休暇 ○不妊治療休暇 など</p> <p>【無給休暇】</p> <p>○子の看護等休暇 など</p> <p>※上記休暇制度については、今後変更する場合があります。</p>

社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険などの適用があります。 ※勤務条件によっては社会保険の対象とならない場合もあります。
公務災害	原則として市の非常勤職員の公務災害補償制度が適用されます。
服務	一般職の地方公務員として、守秘義務、職務専念義務、信用失墜行為の禁止などの服務上の規定が適用されます。
その他	本庁舎敷地内は受動喫煙防止のため禁煙となります。（屋外に喫煙場所設置）

3 募集から採用までの流れ

1. 募集	募集期間 令和8年2月12日（木）から令和8年2月27日（金）まで 応募状況によっては、募集期間を延長する場合があります。 郵送の場合は、令和8年2月27日（金）必着です。
-------	--



2. 応募	（１）応募資格 ①英語検定、ＴＯＥＩＣ等の資格を有する方、もしくは中・高教諭免許状（英語）をおもちの方 ②日常英会話程度の語学力をおもちの方 ③普通自動車運転免許を有する方 ④基本的なパソコン操作のできる方（エクセル、ワード等） ⑤次のいずれかに該当する人は応募できません。 1）拘禁刑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人 2）延岡市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない人 3）日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人 （２）応募書類 ① 履歴書及び「業務適性」等確認シート（様式1） 1部 ② 職務経験確認書（様式2） 1部 ③ 免許証及び資格証等の写し 1部 ※資格や免許を取得見込の場合は、取得後速やかに、遅くとも採用日までに提出してください。 ※①及び②の様式は学校教育課でお渡しすることもできます。 （３）応募方法 ①郵送する場合
-------	---

	<p>1) 封筒（角 2 号）の表面に「ALT コーディネーター募集申込」と朱書きしてください。</p> <p>2) 送付先 〒882-8686 宮崎県延岡市東本小路 2 番地 1 「延岡市教育委員会学校教育課指導係」（市役所本庁舎 4 階）</p> <p>②持参する場合</p> <p>1) 受付時間 平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで</p> <p>2) 提出先 学校教育課（市役所本庁舎 4 階）</p>
↓	
3. 選考	<p>提出された応募書類により、業務に対する適性等を考慮した選考を行います。</p> <p>必要に応じて、電話での聞き取りや面接を行います。</p>
↓	
4. 採用内定	<p>採用が内定した方に、採用手続に関する書類をお渡しします。</p> <p>採用日の直前に、採用が内定する場合があります。</p>
↓	
5. 必要書類 の提出	<p>上記「4. 採用内定」でお渡しした書類のうち必要なものを提出してください。</p>
↓	
6. 採用	<p>地方公務員法の規定に基づき、採用は全て条件付きとし、採用後原則 1 か月を良好な成績で勤務した後に正式採用となります。</p> <p>応募資格がないこと又は履歴書の記載事項などに虚偽があった場合には採用されないことがあります。</p>

4 注意事項

- (1) 応募書類は返却しませんので、ご了承ください。
 - (2) 応募書類に記載された個人情報については、必要な範囲でのみ利用します。
 - (3) 本庁及び上下水道局の駐車場は台数に限りがあり、また、詰め込み式となっています。
- なお、利用には条件（自宅から勤務先まで片道 5 km 以上）があります。

5 募集に関する問い合わせ

担当課	延岡市教育委員会 学校教育課
受付時間	平日 8 時 30 分から 17 時 15 分まで
受付場所	延岡市役所 学校教育課（市役所本庁舎 4 階）
住所	〒882-8686 宮崎県延岡市東本小路 2 番地 1
電話番号	0982-22-7031（直通）