

学校施設維持管理業務支援員(会計年度任用職員)採用試験実施要項

この採用試験は、学校施設維持管理業務支援員(会計年度任用職員)候補者を決定するために実施するものです。

1 募集職種

募集職種	募集人数
学校施設維持管理業務支援員	2名

2 応募条件

次の条件をすべて満たした方

- ①これまでに公共施設、商業施設及びオフィスビル等の維持管理業務、保全業務の勤務経験がある方
- ②施設管理、設備管理に関する技術的資格を有する方
(建築物環境衛生管理技術者、建築設備検査員、電気工事士、消防設備士、ボイラ一技士、危険物取扱者など)
- ③普通自動車運転免許を有する方

※ 次のいずれかに該当する人は受験できません。

- ア 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
- イ 府中市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ウ 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

3 試験申込手続

(1) 実施要項の配布

配布期間	配布場所及び配布時間
令和8年1月28日(水) ～採用者が決定するまで (決定した場合は、ホームページ等でお知らせします)	府中市役所おもや3階 教育部学校施設課 平日：午前8時30分～午後5時15分 ※土曜日、日曜日、祝日は休み 市のホームページ(https://www.city.fuchu.tokyo.jp/) からダウンロードすることもできます。

(2) 試験申込受付（郵送にてお申し込みください。）

受付期間	郵送先
令和8年1月28日（水） ～採用者が決定するまで (決定した場合は、ホーム ページ等でお知らせします)	〒183-8703 府中市宮西町2-24 府中市教育委員会教育部学校施設課 あて ※ 封筒の宛名面に「試験申込書在中」と記載すること。

(3) 試験申込みに必要な書類（次のすべてが申込みに必要です。）

書類の種類	書類の様式等
履歴書 及び職務経歴書	履歴書（市販のもの可）に、写真（6か月以内に撮影した上半身、脱帽）を貼付し、日中に連絡できる電話番号ほか必要事項を記入すること。また、職務経歴書の様式は自由。
資格証等（写）	次に記載した資格にかかる資格証等の写し、その他の資格を取得している場合にはその資格証等の写し (資格) ①建築物環境衛生管理技術者、②建築設備検査員、③電気工事士、④消防設備士、⑤ボイラー技士、⑥危険物取扱者、など
返信用封筒	A4三つ折りサイズの封筒に、合否通知等の郵送先住所と氏名を記入し、110円切手を貼付してください。

(4) その他

- ① 申込みに関する提出書類に不備がある場合、申込みを受け付けないことがあります。このために生じた申込みの遅延については一切責任を負いませんので、試験申込みの手続には十分注意してください。
- ② 申込みに関する提出書類は、お返しできません。

4 試験日程等

(1) 書類選考

履歴書及び職務経歴書等の提出書類による選考を行います。

(2) 面接試験

日 時	(1) の書類選考に合格した者に通知
場 所	府中市役所（詳細の場所は合格者のみ別途通知）
面 接	(1) の書類選考に合格した者を面接試験の対象とする。

※ 書類選考及び面接試験の合否や、面接試験時間・場所等のお知らせは、郵送による通知を予定しております（お電話での合否確認等はご遠慮ください。）。

（3）最終試験結果

書類選考及び面接試験の成績に基づき、合格者を決定し、その合否にかかわらず郵送による文書にて通知します（試験後、1週間程度を予定）。

（4）採用予定日

令和8年4月1日（水）以降を予定しています。

※ 採用の決まった日に応じて、別途定めます。

（5）その他

申込書類の記入内容に虚偽等があった場合や、所定の受験資格を満たしていないことが判明した場合には、採用されないことがあります。

5 勤務条件等

（1）身分

府中市会計年度任用職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号による任用）

（2）職名

学校施設維持管理業務支援員

（3）勤務場所

府中市役所おもや3階 教育部学校施設課

※ 各学校施設の現場確認等を含みます。

（4）任用期間

任用された日から令和9年3月31日まで

※ 令和9年4月以降も職が継続して設置される場合、再度の任用に申し込むことができます。

（5）主な業務内容

- ① 学校施設における建物・設備の保守・法定点検等委託業務の成果物内容確認・報告業務及び当該委託業務にかかる学校・委託業者調整業務
 - ② 学校施設における雨漏り・漏水等の不具合に対する現場確認・学校調整・修繕業者手配業務
 - ③ 学校施設における樹木管理・剪定等委託業務にかかる調整・業者手配業務
 - ④ その他、一般事務など
- ※ ワード・エクセルなどパソコンによる事務処理が必須です。

(6) 勤務日・勤務時間

- 勤務日・勤務時間は次のとおりとする
- ・月曜日～金曜日のうち週4日勤務
 - ・午前8時30分～午後5時15分（実働7時間45分）
- ※ 休憩時間1時間を含む。

(7) 休日・休暇等

- ① 週休日は、毎週土曜日、日曜日及び所属長の定める日とし、国民の祝日及び年末年始は休日とします。
- ② 休暇は、年次有給休暇のほか、病気休暇、慶弔休暇などの特別休暇があります。

(8) 報酬月額（予定）

204,100円

- ※ このほか通勤手当相当分、期末勤勉手当等が支給されます。ただし、年度途中の採用の場合、当該年度中の任用期間が6月に満たないときは、期末勤勉手当等は支給されません。
- ※ 採用前に改定等があった場合は、その定めるところによります。

(9) 服務義務等

地方公務員法上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、争議行為等の禁止）が適用となるほか、地方公務員法に規定する事由に該当した場合、分限、懲戒処分の対象となります。

(10) 社会保険等

東京都市町村職員共済組合（短期給付・福祉事業）、厚生年金保険及び雇用保険に加入するほか、労働災害補償等の対象となります。

(11) 福利厚生

府中市職員互助会に加入できます。

【問合せ先】
府中市教育委員会教育部学校施設課管理係

〒183-8703 府中市宮西町2-24

電話 (042) 335-4429 (直通)

ホームページアドレス <https://www.city.fuchu.tokyo.jp/>