

日勤講師(非常勤教員)採用選考申込書

<公募による任用・申込区分(2)> **B1-2** 作成要領

日勤講師（非常勤教員）採用候補者選考申込書は、東京都公立学校での非常勤教員への採用を希望する方に作成、提出していただくものです。また、選考及び採用後の職場への配属に当たって参考とするものでもあるため、正確に入力してください。電子による申請の場合は、入力フォームのガイドも参考に入力してください。郵送による申請の場合は、申込書の Excel ファイルに入力し、作成してください。作成要領の内容は、電子による申請及び郵送による申請に共通の注意事項です。

作 成 基 準 日：令和6年11月 1日

年齢及び在職年数基準日：令和7年 3月31日

1 勤務形態欄

I 型【1日の勤務時間が7時間45分、年間勤務日数が192日（月平均16日）】又はII型【1日の勤務時間が5時間、年間勤務日数が216日（月平均18日）】のいずれか希望する区分をリストから選択してください。

2 所属コード欄（申込区分ア～エの方のみ）

学校番号（7桁の所属コード）を入力してください。

3 希望する校種欄

小学校、中学校、高等学校又は特別支援学校のいずれかの校種をリストから選択してください。

4 氏名欄等

氏名（フリガナ）、生年月日（和暦）及び年度末年齢を入力してください。東京都の職員番号（8桁）を付与されている場合、入力してください。

5 職名欄

正規退職時の職名（校長、副校長、主幹教諭、指導教諭、主任教諭、教諭等）をリストから選択してください。該当する職名が無い場合は、その他を選択のうえ、括弧内に職名を入力してください。

6 現職区分欄(申込区分欄)

令和6年11月1日現在の職について、いずれか該当する区分をリストから選択してください。

7 在職年月

教職歴の合計年数を入力してください。

8 職歴欄

現所属から新しい順に入力してください。同じ所属でも異なる職で任用されている場合は、職歴を分けて入力してください。現所属が無い場合は、次の行から入力してください。

なお、申込区分オ～クの方で、東京都公立学校以外での職歴がある場合は、履歴帳票等の提出が必要となります（採用選考案内参照）。

※ すべての職歴を入力する必要はありません。様式に入力可能な範囲で入力してください。

9 教員免許欄

取得している教員免許について、種類・教科（教科の記載がある場合）を入力してください。

例：高等学校教諭1種免許状（国語）、小学校教諭1種免許状

10 非常勤教員を希望する動機欄

なぜ非常勤教員を希望するのか、志望動機について具体的に入力してください。
様式を使用する場合、印刷した際に文字が見切れない分量で記載してください。

11 得意とする指導の領域、研究・研修の成果等欄

担当教科のうち、得意とする分野や、在職中の研究・研修の成果、実績をあげた部活動の指導等について具体的に入力してください。様式を使用する場合、印刷した際に文字が見切れない分量で記載してください。

12 パソコンの使用欄

パソコンについて、現在の使用状況について、リストから選択してください。

13 配置に当たって配慮を希望すること欄

現在の健康状況や家庭の状況で、配置に当たって配慮が必要なことがある場合は、できるだけ具体的に入力してください。様式を使用する場合、印刷した際に文字が見切れない分量で記載してください。

14 希望区分欄

これまでに得た知識、技能及び経験を踏まえ、希望する職務を、要綱の別紙「非常勤任用区分」を参照のうえ、セルのリストから「任用区分コード」を選んでください。

15 希望地区欄

希望する地区について、区市町村名（都立学校については旧・学区でも可）を入力してください。

16 希望職場欄

非常勤教員として希望する学校を、希望する順に入力してください。
（例）都立〇〇高校、都立〇〇特別支援学校、～市立〇小学校 等

17 学校希望区分欄

都立学校を希望する場合は、希望の校種「0～9」をリストから選択し、第二希望まで入力してください。

18 学科等希望区分欄

都立高等学校を希望する場合は、希望の学科「0～2」をリストから選択し、第二希望まで入力してください。

19 欠格事由に関する申告欄

欠格事由に関して、全ての項目で該当しない場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

20 刑罰・処分歴欄

禁錮刑以上の刑に処せられたこと又は懲戒処分若しくは分限処分（公立学校以外の雇用先から受けた処分を含む）を受けたことの有無について、有・無のいずれかにチェックをし、「有」の場合は、判決確定年月日等又は処分年月日とその内容（例：交通事故やわいせつ行為等）、当時の氏名を入力してください。適切な実行性のある選考とする観点から、面接内での参考とします。

21 申請日・申込者氏名欄

申込書の入力内容を確認の上、電子による申請に当たっては、記載事項を承諾する場合、チェックボックスにチェックを入れてください。郵送による申請に当たっては、記載事項を承諾する場合、申請日及び申込者氏名を入力し、長辺とじで両面印刷してください。自署や押印は不要です。

非 常 勤 教 員 任 用 区 分

区 分	任用区分コード	適職職場	主な職務内容の例示	対象職種
若手教員の育成 支援等 (学習・教科 指導等)	A 1	小学校	本区分の非常勤教員は、学校勤務経験で培った知識経験を生かし、担当業務を行うとともに、若手教員の育成支援を行うものとする。 ○学習・教科指導 ※小学校を除き、標準時数を以下のとおりとする。ただし、持ち時数の上限を定めるものではない。 ・1日の勤務時間が7時間45分の者は、11時とする。 ・1日の勤務時間が5時間の者は、8時とする。 ○配慮が必要な児童・生徒（障害のある児童・生徒、帰国児童・生徒、外国人児童・生徒等）への対応 ○校務分掌業務 校務分掌業務の補助及び支援 校務分掌業務の処理を通じた若手教員の育成支援 ○不適応児童・生徒への対応 ○学校行事等の運営支援 ○障害のある教員への支援・助言 ○その他校長が命じる業務	教 員
	A 2	中学校（都立を除く。）		
	A 3	都立中学校		
	A 4	都立高等学校		
	A 5	都立特別支援学校		
	A 6	区立特別支援学校		
教育アドバイザー	B 1	小学校	○巡回指導による初任者等対応業務 ○その他校長が命じる業務	管理職・ 教 員 (4級 職)
	B 2	中学校（都立を除く。）		
若手養護教諭 の育成支援等	C 1	小学校	本区分の非常勤教員は、養護教諭としての勤務経験を生かし、担当業務を行うとともに、若手養護教諭及び若手教員の育成支援を行うものとする。 ○養護教諭としての職務 ○校務分掌業務 校務分掌業務の補助及び支援 校務分掌業務の処理を通じた若手教員の育成支援 ○若手養護教諭及び若手教員の育成支援 ○その他校長が命じる業務	養護教諭
	C 2	中学校（都立を除く。）		
	C 3	都立中学校		
	C 4	都立高等学校		
	C 5	都立特別支援学校		
	C 6	区立特別支援学校		
若手教員の育成 支援等 (育成指導関係 業務等)	D 1	小学校	本区分の非常勤教員は、教育管理職としての勤務経験を生かし、担当業務を行うとともに、若手教員の育成支援を行うものとする。 ○校務分掌業務 校務分掌業務の補助及び支援 校務分掌業務の処理を通じた若手教員の育成支援 ○若手教員に係る人材育成及び支援業務 育成指導計画作成に係る業務補助及び支援 授業観察や講評を通じた人材育成業務補助及び支援 初任者等の指導及び教科研修指導 ○不適応児童・生徒への対応 ○その他校長が命じる業務（学習・教科指導を含む。）	管理職
	D 2	中学校（都立を除く。）		
	D 3	都立中学校		
	D 4	都立高等学校		
	D 5	都立特別支援学校		
	D 6	区立特別支援学校		
若手栄養教諭等 の育成支援等	E 1	小学校	本区分の非常勤教員は、栄養教諭としての勤務経験を生かし、担当業務を行うとともに、若手の栄養教諭及び栄養士並びに若手教員の育成支援を行うものとする。 ○学校給食の管理 ○配置校における食育の推進及び支援 ○校務分掌業務 校務分掌業務の補助及び支援 校務分掌業務の処理を通じた若手教員の育成支援 ○給食管理、食育等を通じた若手教員の育成支援 ○その他校長が命じる業務	栄養教諭
	E 2	中学校（都立を除く。）		
	E 3	都立中学校		
	E 4	都立高等学校		
	E 5	都立特別支援学校		
	E 6	区立特別支援学校		

※表中「小学校」に義務教育学校の前期課程を含み、「中学校」に義務教育学校の後期課程及び中等教育学校の前期課程を含み、「高等学校」に中等教育学校の後期課程を含む。