

## 県立学校で常勤講師、非常勤講師を希望する方々へ

### 1 登録申請から採用までの流れ

#### (1) 講師登録申請（随時）

##### ① 履歴書の記入

様式「[愛媛県教育委員会 講師登録用履歴書](#)」をダウンロード

→「[記入例](#)」を参考にコンピュータ入力（ワード・エクセル）又は手書き。

※コンピュータ入力（ワード文書）のファイル名に、氏名、教科を含むこと。

※コンピュータ入力（ワード文書）の「写真」

→画像ファイルを様式の「写真」枠内に添付。（画像ファイルの別途添付も可。）

##### ② 愛媛県教育委員会 高校教育課に提出（履歴書の提出により、登録完了）

入力（記入）済の「[愛媛県教育委員会 講師登録用履歴書](#)」を送付（持参も可）。

##### ・ メール送信の場合

送信先：[ekk-ken106@esnet.ed.jp](mailto:ekk-ken106@esnet.ed.jp)（県立学校講師登録専用アドレス）

件 名：県立学校講師登録 教科〇〇

手書きしたものをPDFファイル又は画像ファイルで送信も可。

（「写真」の画像を貼り付けていない場合は、画像ファイルを別途添付。）

##### ・ 郵送又は持参の場合

〒 790-8570 松山市一番町四丁目 4-2

愛媛県教育委員会事務局指導部高校教育課 教職員係

※封筒表紙に「**講師希望**」と**朱書**すること。

#### (2) 赴任校の紹介

高校教育課担当者から赴任校の紹介（主に電話連絡）

※ 年度途中の採用については随時連絡。

※ 年度初めからの採用については3月中旬に連絡。

#### (3) 選考

赴任校での面接等

#### (4) 採用

欠員の状況や勤務地等の条件により、講師登録をした方が必ず採用されるとは限りません。

### 2 【参考】常勤講師と非常勤講師の違い

	常 勤 講 師	非 常 勤 講 師
募集の種類	・ 欠員補充 ・ 産休、育休、休職者などの代員	・ 授業の補充
職務内容	・ 正規採用の教員とほぼ同様 ・ 授業以外の校務、部活動なども担当	・ 授業に関する業務
勤務時間	・ 正規採用の教員と同様 ・ 1日 7時間45分	・ 担当授業時間数による
年次有給休暇	・ 1年間で最大20日を付与	・ 労働基準法に基づき付与
給 与	・ 高等学校（中学校・小学校）教育職員 給料表1級を適用 ・ 通勤手当、住居手当等の諸手当も支給 ・ 期末勤勉手当（ボーナス）も支給	・ 月額で支給 ・ 勤務時間等により異なる 例 週15時間勤務の場合 月額 130,500円 ・ 通勤手当相当額を支給
そ の 他	・ 社会保険 … 加入 ・ 公務時の災害補償制度あり	・ 社会保険 … 勤務時間等によっては、 加入できない ・ 公務時の災害補償制度あり

### 3 問い合わせ先

愛媛県教育委員会事務局指導部高校教育課 教職員係

〒 790-8570 松山市一番町四丁目 4-2

TEL 089-912-2952（係直通）