

東京都立飛鳥高等学校アシスタント職員（一般業務）の募集案内

以下のとおり、東京都立飛鳥高等学校アシスタント職員（一般業務）を募集します。

1 職務内容

経営企画室における業務

- ・購入物品の整理、納品書等の書類整理 ・金融機関等への使送 ・電話、窓口対応
- ・給与・庶務事務の補助（関係書類抽出、書類作成、文書整理等）
- ・学事関係書類受付、整理、督促等
- ・その他所属長が指示する業務

2 勤務場所

東京都立飛鳥高等学校

3 任用期間及び採用人数

(1) 期間

令和6年1月29日から令和6年3月31日まで

※ 任用期間終了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として再度任用される可能性があります。ただし、期間を定めた任用であり、令和5年4月1日（上記任用期間の終期の翌日）以降の任用を保証するものではありません。

(2) 人数

1名

4 勤務条件

下記のほか、詳細は「東京都立飛鳥高等学校アシスタント職（一般業務） 募集要項」のとおりです。

(1) 勤務日数等

週3日勤務

月12～14日（月により異なります。）、1日当たり6時間分

(2) 勤務時間

毎週月曜～金曜のうちの3日間（勤務する曜日は要相談）

10時00分から16時45分まで

休憩時間は13時15分から14時00分まで。

所定勤務時間を超える勤務はありません。

(3) 報酬

時間額 1,130円（通勤手当相当額を別途支給：上限2,600円/日）

※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給

(4) 休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、夏季休暇

（無給）育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業

※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇を付与

(5) 雇用保険・社会保険

雇用保険、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等は非加入。

※ 一定の要件を満たした場合、雇用保険、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等に加入する場合があります。

5 応募資格

以下（１）から（３）までの要件を全て満たす者

- （１）職場のルールを遵守して誠実かつ意欲的に職務に取り組める者
- （２）個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識した上で、各種事務処理を正確にできる者
- （３）職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（その職を退いた後も同様とする。）

6 応募方法

以下（１）及び（２）を後掲「9 申込先・問合せ先」まで直接持参又は郵送してください。持参の場合の受付は午前9時から午後5時までです（土日祝日を除く。）。

なお、応募書類は採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。応募書類は返却いたしません。あらかじめ御了承ください。

- （１）東京都立学校会計年度任用職員申込書（第1号様式）

※写真を必ず貼付。電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入してください。

- （２）返信用封筒（長形3号：84円切手貼付の上、返信先を記入してあるもの）

7 申込締切日

令和6年1月18日（木曜日）消印有効

8 選考方法

書類及び面接による選考を実施します。

面接は1月19日（金曜日）から1月22日（月曜日）のうち指定する日時に実施する予定です。

個別の面接日程は、上記「7 申込締切日」後、電話にて連絡します。

選考結果は、1月25日（予定）までに本人宛て通知します。選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。

（日程は変更になる可能性があります。）

9 申込先・問合せ先

東京都立飛鳥高等学校 経営企画室

〒114-5071

東京都北区王子6丁目8番8号

電話03-3913-5071

（お問合せは平日の午前9時から正午まで、又は午後13時から午後5時までをお願いします。）