

東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務）の募集案内

以下のとおり、東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務）を募集します。

1 職務内容

- ・学校図書館の運営管理業務（開館・閉館、貸出・返却、利用者対応等）
- ・図書館資料の管理（資料整理、配架、蔵書点検、修理・補修等）
- ・施設・設備の維持管理（施設環境の維持、図書館管理システムの維持・管理等）
- ・図書館の利用促進（展示、統計調査等）
- ・各種資料作成
- ・その他、校長等から命じられた校務等

2 勤務場所

東京都立文京高等学校

3 任用期間及び採用人数

（1）任用期間

令和8年2月2日から令和8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8年4月1日以降の任用を保証するものではありません。

（2）採用人数

1名

4 勤務条件

下記のほか、詳細は「東京都教育委員会アシスタント職（困難業務） 募集要項」のとおりです。

（1）勤務日数等

月16日以内、1日当たり7時間45分（勤務日時については相談の上決定いたします。）

（2）勤務時間

午前8時30分から午後5時まで

休憩時間は勤務時間内に45分

（3）報酬

時間額 1,840 円（通勤手当相当額を別途支給：上限 2,600 円/日）

（4）休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、妊娠出産休暇、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、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、上記休暇等を付与

（5）雇用保険・社会保険

雇用保険、健康保険、厚生年金保険等は非加入。

5 応募資格

次の（１）から（３）までの要件を全て満たす者。加えて、（４）及び（５）の要件を満たすことが望ましい。

- （１）意欲を持ち、勤務校の教職員等と協調しながら誠実に職務を遂行できる者
- （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。）
- （４）司書又は司書補の資格を有する者
- （５）学校図書館等において図書類の管理業務に従事した経験がある者

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８時３０分から午後４時４５分までです（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）東京都公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：110 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８年１月１５日（木曜日）必着

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１６日（金曜日）から１月２１日（水曜日）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月下旬頃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。

9 申込先・問合せ先

東京都立文京高等学校 経営企画室

〒170-0001

東京都豊島区西巣鴨1-1-5

電話03-3910-8231

（お問合せは平日の午前８時３０分から午後４時３０分までをお願いします。）