

## 東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）の募集案内

以下のとおり、東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）を募集します。

### 1 職務内容

- ・SSH関係書類受付・整理
- ・SSH関係事務の補助（関係書類抽出・書類作成・文書整理等）
- ・その他所属長が指示する業務

### 2 勤務場所

東京都立富士高等学校

### 3 任用期間及び採用人数

#### (1) 任用期間

令和8年5月1日から令和9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9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) 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員（一般業務）募集要項」のとおりです。

#### (1) 勤務日数等

月9日程度、1日当たり6時間

#### (2) 勤務時間

8時25分から15時45分まで、休憩時間は12時35分から13時20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 1,350円（通勤手当相当額を別途支給：上限7,100円/日）

（時間額は令和7年度の額であり、改定される場合あり）

#### (4) 休暇等

（有給） 年次有給休暇、病気休暇、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、災害休暇、夏季休暇

（無給） 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、

健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、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

※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。

#### (5) 雇用保険・社会保険

雇用保険加入。健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等は非加入。

※ 任用の継続状況等により、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等に加入する場合あり。

## 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4時30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。

また、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：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4月27日（月曜日）必着**

## 8 選考方法

書類による一次選考を実施し、その後面接による二次選考を実施します。

面接は4月28日（火曜日）から4月30日（木曜日）のうち、指定する日時に実施する予定です。

選考結果は、4月末（予定）までに本人宛て通知します。

なお、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

東京都立富士高等学校 経営企画室

〒164-0013

東京都中野区弥生町5-21-1

電話 03-3382-0601

（お問合せは平日の午前9時から午後4時30分をお願いします。）