

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

東京都立本所高等学校

3 任用期間及び採用人数

(1) 任用期間

令和6年4月5日から令和6年5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6年6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

若干名

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、1日当たり6時間 ※応相談

(2) 勤務時間

11時00分から17時00分まで ※応相談

休憩時間なし（休憩時間を取ることも可能ですが、その場合は勤務開始時間が前倒しになります）。

所定勤務時間を超える勤務はありません。

(3) 報酬

時間額 1,570円（通勤手当相当額を別途支給：上限2,600円/日）

（時間額は令和6年度の額であり、改定される場合あり）

※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給

(4) 休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、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。

※ 一定の要件を満たした場合、雇用保険、健康保険、厚生年金保険等に加入する場合あり。

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」まで持参、郵送、電子メールにて提出してください。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) 持参、郵送の場合は、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4月4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4月4日（木曜日）に実施する予定です。

個別の面接日程は、4月4日14時まで連絡します。

選考結果は、4月4日（予定）に本人宛てに通知・発送します。

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

東京都立本所高等学校 経営企画室 馬場

〒131-0033

東京都墨田区向島3-37-25

電話 03（3622）0344

（お問合せは平日の午前9時から午後5時までをお願いします。）

電子メール S1000110@section.metro.tokyo.jp