

東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務）募集要項

| 項目 | 内容 |
|--------------|--|
| 職名 | 東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務） |
| 任用根拠 | 地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員 |
| 任用期間 | 令和 6 年 4 月 5 日から令和 6 年 5 月 31 日まで ※ 任用期間満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、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、令和 6 年 6 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。 |
| 勤務職場 | 都立本所高等学校 |
| 職務内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| 応募資格・求められる能力 | <p>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。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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。）</p> <p>（４）司書又は司書補の資格を有する者</p> <p>（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</p> |
| 勤務日数 | 月 16 日（1 日当たり 6 時間）※応相談 |
| 勤務時間 | 午前 11 時 00 分から午後 5 時 00 分まで ※応相談 所定勤務時間を超える勤務：無 |
| 休憩時間 | 休憩時間なし ※休憩時間を取ることも可。ただし、勤務開始時間は前倒しになります。 |
| 休暇等 | <p>（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、災害休暇、夏季休暇</p> <p>（無給） 妊娠症状対応休暇、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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> |
| 報酬額 | <p>時間額 1,570 円（令和 6 年度の額であり、改定される場合あり）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日）</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> |
| 社会保険 | <p>雇用保険、健康保険、厚生年金保険等は非加入。</p> <p>（一定の要件を満たした場合に雇用保険、健康保険、厚生年金保険加入。）</p> |
| 応募方法等 | <p>1 応募手続</p> <p>次の（１）及び（２）の書類を担当まで持参、郵送、電子メールにて提出。</p> <p>（１）会計年度任用職員申込書（第 1 号様式）</p> <p>※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。</p> <p>（２）持参、郵送の場合は、返信用封筒 1 通 返信先と氏名を記入し、84 円切手を貼付</p> <p>2 申込締切：令和 6 年 4 月 4 日（木曜日）必着</p> |
| 選考方法 | <p>（１）面接選考を実施します。</p> <p>（２）面接日程は 4 月 4 日（木曜日）に実施します。</p> <p>・選考結果は、合否にかかわらず本人宛に郵送またはメールにより通知します。</p> <p>・電話連絡をさせていただく場合があります。</p> <p>・選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。</p> |
| 問合せ | <p>都立本所高等学校 経営企画室 馬場</p> <p>電話 03（3622）0344</p> <p>電子メール S1000110@section.metro.tokyo.jp</p> |