

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8年4月1日から令和9年3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は、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9年4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	都立小金井工科高等学校(東京都小金井市本町6-8-9)
職務内容	ア 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) イ 図書館資料の管理(資料整理、配架、蔵書点検、修理・補修等) ウ 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) エ 図書館の利用促進(展示、統計調査等) オ 各種資料作成 カ 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	次のアからウまでの要件を全て満たす者となります。加えて、「エ及びオの要件を満たすことが望ましい。」としています。 ア 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 イ 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 ウ 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。) エ 司書又は司書補の資格を有する者 オ 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
勤務日数	年間400時間以内、8月は2日以内、その他の月は9日以内(日、祝日を除く。)
勤務時間	8時30分から17時00分までのうち連続する6時間 所定勤務時間を超える勤務はありません。
休憩時間	11時15分から12時30分まで
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、災害休暇、夏季休暇 (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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与
報酬額	時間額 1,840円(改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給(上限2,600円/日) ※ 原則として月の初日から末日までの期間分を翌月15日までに支給。 一定の要件を満たす場合は、期末手当、勤勉手当を支給。
社会保険	適用無し
応募方法等	1 応募手続 次の(1)及び(2)の書類を担当まで郵送または持参。 (1)会計年度任用職員申込書(第1号様式)※写真を必ず貼付。日中に連絡の取れる電話番号を記入。 (2)返信用封筒1通 合否通知等の郵送先住所と氏名を記入し、110円切手を貼付。 2 申込締切:令和8年1月22日(木曜日)必着
選考方法	書類及び面接による選考を実施します。 ・選考結果については、合否にかかわらず本人宛郵送により通知します。 ・電話連絡をさせていただく場合があります。 ・選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。
問合せ	都立小金井工科高等学校 経営企画室 電話042-381-4141