

## 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 1 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで なお、期間を定めた任用であり、令和 8 年 3 月 3 1 日（上記任用期間の終期の翌日）以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	都立江北高等学校
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・図書館資料の管理（資料整理、配架、蔵書点検、修理・補修等）</li> <li>・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）</li> <li>・図書館の利用促進（展示、統計調査等）</li> <li>・各種資料作成 ・その他、校長等から命じられた校務等</li> </ul>
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 1 6 日（１日当たり 7 時間 4 5 分）
勤務時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	1 2 時 3 0 分から 1 時 1 5 分まで
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	時間額 1,840 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日）
社会保険	雇用保険、健康保険、厚生年金保険等は一定の要件を満たした場合に加入
応募方法等	<p>1 応募手続</p> <p>次の（１）及び（２）の書類を担当まで郵送又は持参。</p> <p>（１）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。</p> <p>（２）返信用封筒 1 通 可否通知等の郵送先住所と氏名を記入し、110 円切手を貼付。</p> <p>2 申込締切：令和 7 年 1 2 月 1 2 日（金曜日）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 1 2 月 1 6 日（火曜日）から 1 2 月 1 8 日（木曜日）までのうち、指定する日時に実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考結果については、可否にかかわらず本人宛郵送により通知します。</li> <li>・電話連絡をさせていただく場合があります。</li> <li>・選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。</li> </ul>
問合せ	都立江北学校 経営企画室 電話 0 3 - 3 8 8 0 - 3 4 1 1