

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

- ・主に、予算の執行管理に関する事務
- ・主に、施設の維持管理に関する事務（修繕及び工事対応を含む）
- ・その他所属長が指示する業務

2 勤務場所

東京都立神津高等学校

3 任用期間及び採用人数

(1) 期間

令和7年9月1日から令和7年12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8年1月（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) 人数

1名

4 勤務条件

下記のほか、詳細は「都立神津高等学校アシスタント職 募集要項」のとおりです。

(1) 勤務日数等

週3日以内、1日当たり7時間45分以内

(2) 勤務時間

8時20分から16時50分まで

休憩時間は12時20分から13時05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 1,230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、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、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、上記休暇を付与

(5) 雇用保険・社会保険

共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について：有

（一定の要件を満たした場合）

5 応募資格

以下（１）から（５）までの要件を全て満たす者

（１）スキル面

・都の財務会計システム等を操作し、規則・通知等に基づき事務処理を行うことができる者

（２）接遇対応

・相手の考えを理解し好感を与え、親切で丁寧な対応を行うことができる者

（３）コミュニケーション能力

・適切に上司や同僚に報告・連絡・相談を行うことができる者

（４）取組姿勢

・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

・職務に対する責任感があり、何事にも前向きに取り組むことができる者

（５）個人情報の取扱い

・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、各種事務処理を正確にできる者

・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（レターパック）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。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）東京都公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

令和7年8月8日（金曜日）必着

8 選考方法

書類及び面接による選考を実施します。

面接を実施する場合は8月20日（水曜日）までに電話連絡します（実施しない場合は電話連絡しません。）。この際、8月25日（月曜日）から8月27日（水曜日）のうち指定する日時に実施する旨、お伝えします。

選考結果は、8月末（予定）までに本人宛て通知します。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

東京都立神津高等学校 経営企画室

〒100-0601

東京都神津島村1620番地

電話04992-8-0706

（お問合せは、午前9時から午後4時30分まで（土日祝日を除く。）にお願いします。）