

東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）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（一般業務）
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 7 年 9 月 1 日から令和 7 年 1 2 月 3 1 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 8 年 1 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	都立神津高等学校（東京都神津島村 1 6 2 0 番地）
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事務
応募資格・求められる能力	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る者（その職を退いた後も同様とする。）
勤務日数	週 3 日以内（原則として、土日・祝日を除く。） 1 日当たり 7 時間 4 5 分以内
勤務時間	午前 8 時 2 0 分から午後 4 時 5 0 分まで。所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	午後 0 時 2 0 分から午後 1 時 0 5 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 1,230 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） ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当・勤勉手当を支給
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）
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（レターパック）または持参。 （１）会計年度任用職員申込書（第 2 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。 （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。 2 申込締切：令和 7 年 8 月 8 日（金）必着
選考方法	（１）書類又は面接選考を実施します。 （２）面接日程は 8 月 2 5 日（月）から 8 月 2 7 日（水）までのうち、指定する日時に実施します。 ・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。 ・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	都立神津高等学校 経営企画室 電話 0 4 9 9 2 - 8 - 0 7 0 6