**別紙１**

東京都立蔵前工業高等学校アシスタント職員（準困難業務）募集要項

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 職名 | 東京都立蔵前工業高等学校アシスタント職員（準困難業務） |
| 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４年６月１５日から令和５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５年４月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 | 都立蔵前工業高等学校 |
| 職務内容 | ・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）  ・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 | 以下の要件を全て満たす者  ・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  ・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  ・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。） |
| 勤務日数 | 週２日程度（土日、祝日を除く。）１日当たり４時間３０分 |
| 勤務時間 | 午後５時から午後１０時まで（長期休業期間中午後４時から午後９時まで）  所定勤務時間を超える勤務：無 |
| 休憩時間 | 午後６時から午後６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、夏季休暇  （無給）　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 |
| 報酬額 | 時間額　1,220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、期末手当を支給 |
| 社会保険 | 雇用保険、健康保険、厚生年金保険等は非加入。  （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。） |
| 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又は持参。  （１）会計年度任用職員申込書（第１号様式）  　※写真を必ず貼付。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　合否通知等の郵送先住所と氏名を記入し、84円切手を貼付。  ２　申込締切：令和４年４月８日（金曜日）必着 |
| 選考方法 | （１）面接選考を実施します。  （２）面接日程は６月１０日（金曜日）１３日（月曜日）のうち、指定する日時に実施します。  ・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 | 都立蔵前工業高等学校　経営企画室　荒川　電話０３－３８６２－４４８８ |