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）の募集案内

　以下のとおり、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）を募集します。

**１　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

**２　勤務場所**

　　東京都立蔵前工業高等学校

**３　任用期間及び採用人数**

（１）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「東京都立蔵前工業高等学校アシスタント職（準困難業務）　募集要項」のとおりです。

（１）勤務日数等

週２日程度、１日当たり４時間３０分

（２）勤務時間

午後５時から１０時まで（長期休業期間中午後４時から午後９時まで）

休憩時間は午後６時から午後６時３０分。所定勤務時間を超える勤務はありません。

（３）報酬

　　　時間額　1,220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４年度の額であり、改定される場合あり）

　　　※　一定の要件を満たす場合、期末手当を支給

（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、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、上記休暇を付与

（５）雇用保険・社会保険

　　　雇用保険、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等は非加入。

　　※　一定の要件を満たした場合、雇用保険、健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等に加入する場合あり。

**５　応募資格**

　以下（１）から（３）までの要件を全て満たす者

（１）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

（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

（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。）

**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してください。持参の場合の受付は午前９時から午後５時までです（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：84円切手貼付の上、返信先を記入してあるもの）

**７　申込締切日**

**令和４年６月９日（木曜日）必着**

**８　選考方法**

書類及び面接による選考を実施します。

面接は６月１０日（金曜日）６月１３日（月曜日）のうち指定する日時に実施する予定です。

個別の面接日程は、上記「７　申込締切日」後、電話にて連絡します。

選考結果は、６月１４日（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**

　　東京都立蔵前工業学校　経営企画室　荒川

　　〒１１１－００５１

　　東京都台東区蔵前１丁目３番５７号

　　電話０３－３８６２－４４８８

　　（お問合せは平日の午前８時３０分から午後５時までにお願いします。）