

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

- ・施設管理事務の補助（関係書類抽出・書類作成・文書整理等）
- ・その他所属長が指示する業務

2 勤務場所

東京都立蔵前工業高等学校

3 任用（雇用）予定

（1）期間

令和2年7月1日から令和2年10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2年11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「都立蔵前工業高等学校アシスタント職員募集要項」のとおりです。

（1）勤務日数等

月15日、1日当たり7時間45分

（2）勤務時間

8時30分から17時00分まで

休憩時間は12時30分から13時15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1,050円（通勤手当相当額を別途支給：上限2,600円/日）

（4）休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※）

（無給）妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

（5）雇用保険・社会保険

雇用保険加入。健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険等は非加入。

※ 任用の継続状況等により、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（4）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。）

（4）都立高等学校における施設管理事務の経験を有する者

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

令和2年6月26日（金）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29日（月）に実施する予定です。

個別の面接時間は、上記「7 申込締切」後、電話にて連絡します。

選考結果は、6月30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

東京都立蔵前工業高等学校 経営企画室

〒111-0051

東京都台東区蔵前1-3-57

電話03-3862-4488

（お問合せは平日の午前9時から午後5時までをお願いします。）