

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 6 年 8 月 1 日から令和 6 年 1 2 月 2 6 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 6 年 1 2 月 2 7 日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	都立三田高等学校
職務内容	・窓口・電話対応、受付 ・学事事務の補助（関係書類抽出・書類作成・文書整理・各種データ入力等） ・その他所属長が指示する業務
応募資格・求められる能力	以下の要件を全て満たす者 ・都立学校の経営企画室で勤務していた経験を 3 月以上有すること。またはそれに準ずる実務経験を有すること。勤務していた学校名、期間を申込書の〔学歴・職歴〕欄に記入すること ・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる ・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 3 日（月、火、木）1 日当たり 6 時間
勤務時間	10 時から 16 時 45 分まで 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	12 時 30 分から 13 時 15 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 1,160 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）
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等は非加入
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または持参。 （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 6 年 7 月 5 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 7 月 8 日（月曜日）から 7 月 1 2 日（金曜日）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、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	都立三田高等学校 経営企画室 電話 0 3 - 3 4 5 3 - 1 9 9 1