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**

　　・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

**２　勤務場所**

　　東京都立三田高等学校

**３　任用期間及び採用人数**

（１）期間

令和６年８月１日から令和６年１２月２６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６年１２月２７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（予定）

**４　勤務条件**

下記のほか、詳細は「都立三田高等学校アシスタント職　募集要項」のとおりです。

（１）勤務日数等

週３日（月、火、木）、１日当たり６時間

（２）勤務時間

１０時から１６時４５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　１，１６０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６年度の額であり、改定される場合あり）

（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、災害休暇、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

　　　共済組合、厚生年金保険、雇用保険等は非加入。

**５　応募資格**

　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。）

**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６年７月５日（金曜日）必着**

**８　選考方法**

面接による選考を実施します。

面接は７月８日（月曜日）から７月１２日（金曜日）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、７月中旬（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**

　　東京都立三田高等学校　経営企画室

　　〒１０８－００７３

　　東京都港区三田１－４－４６

　　電話０３－３４５３－１９９１

　　（お問合せは平日の午前１０時から正午まで、又は午後１時から午後４時までにお願いします。）