

東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務）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（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 8 年 9 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 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 9 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	都立瑞穂農芸高等学校
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） ・図書館の利用促進（展示、統計調査等） ・各種資料作成 ・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	次の（１）から（３）までの要件を全て満たす者。加えて、（４）及び（５）の要件を満たすことが望ましい。 （１）意欲を持ち、勤務校の教職員等と協調しながら誠実に職務を遂行できる者 （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）司書又は司書補の資格を有する者 （５）学校図書館等において図書類の管理業務に従事した経験がある者
勤務日数	年間 5 6 日以内（１日当たり 7 時間 4 5 分）
勤務時間	「午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分まで」または 「午後 1 時 1 5 分から午後 9 時 4 5 分まで」 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	4 5 分
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, 8 4 0 円 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、勤勉手当を支給
社会保険	雇用保険加入。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健康保険、厚生年金保険加入。）
応募方法等	1 応募手続き 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） （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、110 円切手を貼付 2 申込締切：令和 8 年 8 月 1 8 日（火）必着
選考方法	（１）面接選考を実施します。 （２）面接日程は 8 月 2 0 日（木）から 8 月 2 6 日（水）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	都立瑞穂農芸高等学校 経営企画室 高木 電話 0 4 2 - 5 5 7 - 0 1 4 2