

## 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 6 月 2 4 日から令和 6 年 1 0 月 3 1 日まで<br>※ 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。<br>なお、期間を定めた任用であり、令和 6 年 1 1 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。                                                                     |
| 勤務職場         | 東京都立武蔵村山高等学校                                                                                                                                                                                                                                         |
| 職務内容         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校における窓口及び電話対応</li> <li>・給与、旅費、福利厚生、服務等に係る事務補助（書類の確認、作成、整理等。金融機関での手続き業務を含む。）</li> <li>・その他所属長が指示する業務</li> </ul>                                                                                              |
| 応募資格・求められる能力 | <p>以下の要件を全て満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・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。）</li> </ul>                                           |
| 勤務日数         | 週 3 日（土日、祝日を除く。）1 日当たり 6 時間                                                                                                                                                                                                                          |
| 勤務時間         | 9 時 1 5 分から 1 6 時 0 0 分まで<br>所定勤務時間を超える勤務：無                                                                                                                                                                                                          |
| 休憩時間         | 1 2 時 0 0 分から 1 2 時 4 5 分まで                                                                                                                                                                                                                          |
| 休暇等          | <p>（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</p> <p>（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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>                                                                 |
| 報酬額          | 時間額 1,160 円（改定される場合あり）<br>通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日）                                                                                                                                                                                                 |
| 社会保険         | 厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について<br>（一定の要件を満たした場合）                                                                                                                                                                                                              |
| 応募方法等        | <p>1 応募手続<br/>次の（１）及び（２）の書類を担当まで郵送または持参。<br/>（１）会計年度任用職員申込書（第 1 号様式）<br/>※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。<br/>（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。</p> <p>2 申込締切：令和 6 年 6 月 1 4 日（金曜日）必着</p>                                                      |
| 選考方法         | <p>（１）第一次選考として書類選考を、第二次選考として面接選考を実施します。</p> <p>（２）面接日程は 6 月 2 1 日（金曜日）までのうち、指定する日時に実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・電話連絡をさせていただく場合があります。</li> <li>・選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。</li> </ul> |
| 問合せ          | 東京都立武蔵村山高等学校 経営企画室<br>電話 0 4 2 - 5 6 0 - 1 2 7 1                                                                                                                                                                                                     |