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

以下の通り、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

校長、学校医、教員等と連携を図りながら、養護教諭の補助を行う。

・定期健康診断の記録等の転記・入力

・生徒配布資料の印刷

・健康診断の補助（校医の診察の記録等）

・独立行政法人日本スポーツ振興センターの災害共済給付に関する事務

・保健室の利用状況の入力の事務

・その他所属長が支持する業務

２　勤務場所

　　東京都立農産高等学校

３　任用（雇用）予定

1. 期間

令和２年４月１日から令和３年３月３１日まで

1. 人数

１名

４　勤務条件

　　下記のほか、詳細は「東京都立農産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

３５回（養護教諭が補助を必要とする業務日）で、１回当たり７時間４５分

1. 勤務時間

８時２５分から１６時５５分まで

休憩時間は１２時４０分から１３時１０分までおよび１５時４０分から１５時５５分まで

所定勤務時間を超える勤務はありません。

1. 報酬

時間額１，０５０円（通勤手当相当額を別途支給５５，０００円/月）

（時間額は令和元年度の額であり、改訂される場合あり）

1. 休暇等

（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、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、雇用保険、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. 営利目的でなく、政治的・宗教的中立性を保ち、活動できる者
2. 学校の教育指導方針等に従い、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み、養護教諭の通常業務等に協力する者
3. 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
4. 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・問い合わせ先」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９時から１７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。あらかじめご了承ください。

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円切手添付の上、返信先を記入してあるもの）

７　申込締切

　　令和２年３月１９日（木曜日）必着

８　選考方法

書類又は面接選考を実施します。

面接日程は３月２４日（火曜日）から３月２６日（木曜日）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は一切応じません。

９　申込先・問い合わせ先

　　東京都立農産高等学校　全日制課程副校長　佐々木

　　〒１２４－０００２

　　東京都葛飾区西亀有１丁目２８番１号

　　電話　０３－３６０２－２８６５

　　（お問い合わせは平日の９時から１７時までにお願いします。）