東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務）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（困難業務）を募集します。

**１　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

**２　勤務場所**

　　東京都立大山高等学校

**３　任用期間及び採用人数**

（１）任用期間

令和６年４月１日から令和７年３月３１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７年４月１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）採用人数

　　　１名

**４　勤務条件**

下記のほか、詳細は「東京都教育委員会アシスタント職（困難業務）　募集要項」のとおりです。

（１）勤務日数等

任用期間内で６１０時間以内、１日あたり７時間４５分以内

（前月末までに１カ月ごとの勤務日、勤務時間を確定します）

（２）勤務時間

８時３０分から１７時００分までのうち７時間４５分以内

休憩時間は６時間を超える場合４５分間。所定勤務時間を超える勤務はありません。

（３）報酬

　　　時間額　1,520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５年度の額であり、改定される場合あり）

　　　※　一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給

（４）休暇等

（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、妊娠出産休暇、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、上記休暇等を付与

（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。

　　※　一定の要件を満たした場合、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**

　　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

**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２月９日（金曜日）必着**

**８　選考方法**

書類及び面接による選考を実施します。

面接は２月１３日（火曜日）から２月２２日（木曜日）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、２月下旬（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**

　　東京都立大山高等学校　経営企画室

　　〒１７３－００３７

　　東京都板橋区小茂根５丁目１８番１号

　　電話０３－３９５８－２１２１

　　（お問合せは平日の午前９時から正午まで、又は午後１時から午後５時までにお願いします。）