

## 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6年4月1日から令和7年3月31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）以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	都立青梅総合高等学校
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・図書館資料の管理（資料整理、配架、蔵書点検、修理・補修等）</li> <li>・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）</li> <li>・図書館の利用促進（展示、統計調査等）</li> <li>・各種資料作成 ・その他、校長等から命じられた校務等</li> </ul>
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	火曜日又は水曜日、月2～4日位（1日当たり7時間半）
勤務時間	原則、午後1時35分から午後9時50分まで 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	45分間
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 1,520円（令和5年度の額であり、改定される場合あり） 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 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） ※ 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。 （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。 2 申込締切：令和6年3月15日（金曜日）必着
選考方法	（1）面接選考を実施します。 （2）面接日程は3月18日（月曜日）から3月21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には一切応じません。

問合せ

都立青梅総合高等学校 経営企画室  
電話0428-22-7604