

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	都立総合工科高等学校
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p> <p>（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</p> <p>（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</p> <p>（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。）</p> <p>（4）司書又は司書補の資格を有する者</p> <p>（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</p>
勤務日数	<p>（1）全日制 月平均5～6日（年間70日）、1日当たり6時間</p> <p>（2）定時制 月平均3～4日（年間38日）、1日当たり5時間</p>
勤務時間	<p>（1）全日制 午前8時30分から午後3時15分まで（休憩時間45分含む。）</p> <p>（2）定時制 午後4時30分から午後9時30分まで（休憩時間なし）</p> <p>所定勤務時間を超える勤務：なし（全日制・定時制とも）</p>
休憩時間	<p>（1）全日制 午前12時30分から午後1時15分まで</p> <p>（2）定時制 休憩時間なし</p>
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	<p>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）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日）</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>雇用保険、健康保険、厚生年金保険等は非加入。</p> <p>（一定の要件を満たした場合に雇用保険、健康保険、厚生年金保険加入。）</p>
応募方法等	<p>1 応募手続</p> <p>次の（1）及び（2）の書類を担当まで郵送又は持参。</p> <p>（1）会計年度任用職員申込書（第1号様式）</p> <p>※ 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。</p> <p>（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2月22日（金曜日）必着</p>
選考方法	<p>（1）面接選考を実施します。</p> <p>（2）面接日程は2月27日（火曜日）から3月7日（木曜日）までのうち、指定する日時に実施します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>都立総合工科高等学校 経営企画室</p> <p>電話03-3483-0204</p>