

## 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

以下のとおり、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

- ・窓口受付、電話対応
- ・事務の補助（書類作成・文書整理、PCへの入力等）
- ・その他所属長が指示する業務

### 2 勤務場所

東京都立田柄高等学校

### 3 任用（雇用）予定

#### (1) 期間

令和4年7月1日から令和5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5年3月31日以降の任用を保証するものではありません。

#### (2) 人数

1名

### 4 勤務条件

下記のほか、詳細は「都立田柄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

原則月16日、1日当たり6時間

#### (2) 勤務時間

9時00分から15時45分まで

休憩時間は11時45分から12時30分まで。所定勤務時間を超える勤務はありません。

#### (3) 報酬

時間額 1,090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4年度の額であり、改定される場合あり）

#### (4) 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、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

雇用保険加入。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に健康保険、厚生年金保険加入。）

<リンク>[東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）募集要項（PDF形式）](#)

## 5 応募資格

以下（１）から（３）までの要件を全て満たす者

- （１）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
- （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。）

## 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。

<リンク>[東京都公立学校会計年度任用職員申込書（第1号様式）（Word形式）](#)

- （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

**令和4年6月24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6月28日（火）から6月29日（水）までの指定する時間に実施する予定です。

個別の面接日程は、上記「7 申込締切」後、電話にて連絡します。

選考結果は、速やか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

東京都立田柄高等学校 経営企画室

〒179-0072

東京都練馬区光が丘2丁目3番1号

電話03-3977-2555

（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時までをお願いします。）