

## 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

- ・支援の対象とする生徒に対する生活介助（例：移動介助等）
- ・学校行事等の特別活動における対象生徒等に対する支援
- ・対象生徒等及び周囲の生徒等の安全確保
- ・対象生徒等に係る支援計画及び支援記録等の作成
- ・教職員、対象生徒等の保護者、東京都教育委員会又は関係機関との連絡調整
- ・対象生徒等の欠席又は休暇時等における教職員の補助業務
- ・その他、校長等から命じられた校務等

### 2 勤務場所

東京都立豊島高等学校

### 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日以降の任用を保証するものではありません。

#### (2) 採用人数

2名（定時制 2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

月曜日から金曜日までの週2～5日

#### (2) 勤務時間

16時から22時まで 勤務時間 1日あたり6時間

長期休業期間は 15時から21時まで

所定勤務時間を超える勤務はありません。

#### (3) 報酬

時間額 1,520円（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

#### (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）、厚生年金保険等に参加する場合があります。

## 5 応募資格

次の（１）から（３）までの要件を全て満たす者。

- (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。

まずは下記担当まで連絡をお願いします。

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4月8日（月曜日）必着**

## 8 選考方法

書類及び面接による選考を実施します。

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、4月中旬（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

東京都立豊島高等学校 経営企画室 小原（おはら）

〒171-0044

東京都豊島区千早四丁目9番21号

電話03-3958-0121

（お問合せは平日の午前9時から午後5時までをお願いします。）