

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

東京都立豊島高等学校

3 任用期間及び採用人数

（1）任用期間

令和8年4月1日から令和9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9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

1名（定時制 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

月4日程度

（2）勤務時間

定時制 17時から22時まで 長期休業期間は 16時から21時 勤務時間5時間
所定勤務時間を超える勤務はありません。

（3）報酬

時間額 1,840 円（通勤手当相当額を別途支給：上限 2,600 円/日）

（時間額は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。

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（返信先を記入してあるレターパックライト（青色））

7 申込締切日

令和８年２月５日（木曜日）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、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

東京都立豊島高等学校 経営企画室 小川（おがわ）

〒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。）