

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 (公募による任用)

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

事務作業補助業務

- ・書類等受付・整理
- ・事務の補助(関係書類抽出・書類作成・文書整理等)
- ・その他所属長が指示する業務

2 勤務場所

東京都立国際高等学校

3 任用(雇用)予定

(1) 期間

令和6年1月(23日以降)から令和6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6年4月1日(上記任用期間の終期の翌日)以降の任用を保証するものではありません。

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員(一般業務)募集要項」のとおりです。

(1) 勤務日数等

週3、4日程度(土日、祝日を除く。)1日当たり7時間45分以内(予定、応相談)

(2) 勤務時間

8時30分から17時00分まで(応相談)

休憩時間は12時30分から13時15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1,130円(通勤手当相当額を別途支給:上限2,600円/日)

(4) 休暇等

(有給) 年次有給休暇(※)、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※)

(無給) 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

(5) 雇用保険・社会保険

非加入。

※ 任用の継続状況等により、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

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9時から17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）会計年度任用職員申込書（第1号様式）

（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6年1月19日(金)必着

8 選考方法

面接による選考を実施する場合があります。

面接は令和6年1月22日（月）以降の双方都合の合う日時に実施する予定です。

個別の面接時間は、電話にて連絡します。

選考結果は、面接実施日から1週間以内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

東京都立国際高等学校 経営企画室

〒153-0041

東京都目黒区駒場2-19-59

電話03-3468-6811

（お問合せは平日の9時から17時までをお願いします。）