

東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）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（一般業務）
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
任用期間	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 6 年 4 月 1 日（上記任用期間の終期の翌日）以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	都立国際高等学校
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
応募資格・求められる能力	以下の要件を全て満たす者 ・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 ・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 ・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。）
勤務日数	週 3、4 日程度（土日、祝日を除く。）1 日当たり 7 時間 4 5 分以内（予定、応相談）
勤務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 0 0 分まで（応相談） 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	1 2 時 3 0 分から 1 3 時 1 5 分まで
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
報酬額	時間額 1,130 円（改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日）
社会保険	非加入（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。）
応募方法等	1 応募手続 次の（1）及び（2）の書類を担当まで郵送または持参。 （1）会計年度任用職員申込書（第 1 号様式） （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。 2 申込締切：令和 6 年 1 月 19 日（金）必着
選考方法	（1）面接による選考を実施する場合があります。 （2）面接日程は 1 月 22 日（月）以降の双方都合の合う日時に実施します。 ・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。
問合せ	都立国際高等学校 経営企画室 電話 0 3 - 3 4 6 8 - 6 8 1 1