

## アシスタント職員募集要項（会計年度任用職員）

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）（会計年度任用職員）
任用期間	<p>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで</p> <p>※ 採用後 1 月間は条件付採用期間となります。条件付採用期間中の勤務実績が良好である場合に本採用となります。</p> <p>※ 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。</p> <p>なお、期間を定めた任用であり、任用期間終了の翌日以降の任用を保障するものではありません。</p>
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
採用人数	2 名
勤務職場	<p>東京都立花畑学園経営企画室</p> <p>〒121-0062 東京都足立区南花畑 5－2 4－4 9</p>
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データ入力作業</li> <li>・文書等作成作業</li> <li>・事務補助業務（郵便物等の発送・受領、書類整理、電話・窓口対応等）</li> <li>・その他、常勤職員の補助業務</li> </ul>
応募資格・ 求められる 能力	<p>（1） 応募資格</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間企業等での事務職として 1 年以上の勤務経験を有すること。</li> </ul> <p>（2） スキル</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Excel、Word 等のデータ入力を行うことができる。</li> <li>・文書の内容に応じた書類整理を行うことができる。</li> <li>・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を理解することができる。</li> </ul> <p>（3） 待遇</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相手の考えを理解し、好感を与える親切で丁寧な対応を行うことができる。</li> </ul> <p>（4） コミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切に上司や同僚に報告・連絡・相談を行うことができる。</li> </ul> <p>（5） 取組姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・何事にも前向きに取り組むことができる。</li> <li>・職務に対する責任感がある。</li> <li>・服務規律及び職場ルールを遵守して職務に取り組むことができる。</li> <li>・協調性があり、組織の一員として職務を円滑に遂行できる。</li> </ul>
勤務日数	週 2 ～ 3 日
勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 5 時間勤務 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までの内、任意の時間帯</li> <li>・ 7 時間勤務 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分まで</li> </ul> <p>※ 所定勤務時間を超える勤務はありません。</p>
休憩時間	午後 0 時 15 分から午後 1 時 00 分まで

休暇等	<p>(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、慶弔休暇、夏季休暇 (※)</p> <p>(無給) 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(※)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合に対象となります。</p>
報酬額	<p>時間額 1,350 円 (改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給</p> <p>※ 基準日 (6 月 1 日及び 12 月 1 日) に在籍し、かつ、会計年度内で 6 月以上の任用期間がある場合は、期末手当を支給します</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険の適用あり (※)</p> <p>※ 各保険の適用要件を満たす場合</p>
応募方法	<p>次の書類を申込書送付先に郵送又は持参してください。</p> <p>(1) 会計年度任用職員申込書 (第 1 号様式) (写真添付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中に連絡のとれる電話番号を記入してください。</li> </ul> <p>(2) 返信用封筒 (110 円切手貼付)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・合否通知等の郵送先 (氏名・住所・郵便番号) を記入してください。</li> </ul> <p>※ 応募書類は選考及び採否の連絡等採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。申込書類は返却しません。</p>
応募期限	<p>令和 8 年 2 月 1 0 日 (火) 午後 5 時まで (必着)</p> <p>※ 持参する場合は、上記期限の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで (土・日・祝日を除く。)</p>
選考方法	<p>(1) 第 1 次選考 書類選考</p> <p>(2) 第 2 次選考 面接</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類選考の結果は、合否に関わらず、本人宛郵送により通知します。令和 8 年 2 月 2 7 日 (金) までに通知が届かない場合は、問合せ先まで御連絡ください。</li> <li>・面接日時は、書類選考後にお知らせいたします。</li> <li>・面接予定日 令和 8 年 2 月中旬</li> </ul> <p>※ 選考経過及び結果に関する問合せには一切応じられません。</p>
申込書送付先 及び問合せ先	<p>東京都立花畑学園 経営企画室 豊嶋</p> <p>〒121-0062 東京都足立区南花畑 5-24-49</p> <p>電話 03-3883-7200</p>