

保健医療局アシスタント職員（一般業務(司書)）募集要項

項目	内容
職名	保健医療局アシスタント職員（一般業務(司書)）
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員
任用期間	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで ※1 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。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</u> ※2 任用後 1 か月は条件付採用期間となります。ただし、任用後 1 か月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数が 15 日に達するまで条件付採用の期間を延長します。
勤務職場	東京都立荏原看護専門学校（大田区東雪谷 4-5-28）
職務内容	司書業務 ・学校図書館の運営に関すること（開館、貸出・返却管理、レファレンス等） ・学校図書館の整備に関すること（蔵書管理及びデータ管理、環境整備等） ・図書委員会、学生自治会等の活動支援に関すること ・学校図書館を活用した支援業務（図書に関する資料作成、情報提供等） ・その他、学校長が必要と認めた業務 等
求められる資格・能力	・司書の資格を有する者 ・学校司書の経験がある者 ・パソコン作業ができる者 ・個人情報保護の重要性を認識し、個人情報の取り扱いに万全の注意を払い、適正な事務処理ができる ・協調性があり、業務に対し強い責任感がある ・基本的な接遇、コミュニケーションスキルを有すること ・服務規律、職場ルールを遵守して、業務に取り組むことができる ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	年間 80 日程度 （8 月及び 3 月：月 0～6 日程度 その他の月：月 6～10 日程度勤務） ※開校日、業務の都合により、各月の勤務日数に変動あり ※土曜日、日曜日及び祝日の勤務は原則としてなし
勤務時間	10 時 25 分から 18 時 25 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無 原則としてないが、業務の必要上やむを得ない場合あり
休憩時間	13 時 10 分から 14 時 10 分まで ※業務の都合上による休憩時間の繰り上げまたは繰り下げあり

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、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇</p> <p>(無給) 妊娠症状対応休暇、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、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>時間額 1, 230円 通勤手当相当額を別途支給 (上限 2,600円/日)</p> <p>※1 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給</p> <p>※2 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※3 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について (一定の要件を満たした場合)</p>
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書」に必要事項を記入の上、郵送またはメールで提出してください。なお、応募書類は返却いたしませんので、ご了承ください。</p> <p>【応募期限】 令和7年2月10日(月曜日)まで</p> <p>【提出先】</p> <p>(郵送) 〒145-0065 東京都大田区東雪谷4-5-28 東京都立荏原看護専門学校 庶務担当</p> <p>(メール) S1150406@section.metro.tokyo.jp ※電子メールの件名は「会計年度任用職員申込」としてください。</p> <p>※選考経過及び結果に関するお問い合わせには一切対応できません。</p>
問い合わせ	<p>東京都立荏原看護専門学校 庶務担当 電話：03-3727-2961</p>

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。