

## 保健医療局アシスタント職員（一般業務）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）※庶務担当・教務担当 1名   |
| 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<br>※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。<br><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><br>※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         | 保健医療局医療政策部広尾看護専門学校（仮校舎）<br>（世田谷区上北沢二丁目1番31号）   |
| 職務内容         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庶務事務補助（配達物受付、資料作成・印刷、書類発送、書類整理、勤怠管理、報酬支給、研修、福利厚生及び物品管理等の日常的業務）</li> <li>・ 教務事務補助（データ入力、資料作成・印刷、書類発送、書類整理等）</li> <li>・ 入試、学校説明会の補助（準備・片付け、アンケート集計等）</li> <li>・ 外部講師及び学生等の対応</li> <li>・ 来客・電話対応</li> </ul>  |
| 応募資格・求められる能力 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン(Excel、Word、PowerPoint等)の基本的な操作能力(表、文書及び必要な資料の作成)を有し、迅速に業務を遂行できること。</li> <li>・ 服務規律及び職場ルールを遵守し、業務に取り組むことができること。</li> <li>・ 組織の方針に従って、誠実かつ積極的に業務に取り組み、正確な事務処理ができるとともに、事務の充実・改善にも取り組むことができること。また、業務に係る個人情報の管理を適切に行うことができること。</li> <li>・ 組織の一員として、上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができることと、協調性があり、職員、学生、外部講師及び関係者等と適切かつ円滑にコミュニケーションを行うことができること。</li> <li>・ 丁寧で誠実な接遇が行えること。</li> </ul> |
| 勤務日数         | 年間120日以内（月により変動あり）※庶務担当・教務担当計4名体制  |
| 勤務時間         | 午前9時00分から午後5時00分まで又は午前8時30分から午後4時30分まで（業務内容により異なる）<br>所定勤務時間を超える勤務 有（業務の必要上やむを得ない場合）   |
| 休憩時間         | 午後0時00分から午後1時00分まで<br>※業務の都合上、休憩時間に変更になる場合があります。   |
| 休暇等          | （有給）<br>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<br>（無給）<br>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<br>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与   |

|       |   |
|-------|---|
| 報酬額   | <p>時間額 1,230円</p> <p>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<br/>（支給の要件を満たした場合）</p>  |
| 応募方法等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「会計年度任用職員申込書」（別添）に記載のうえ、下記申込先宛に提出ください。</li> <li>・ 応募期限 <u>令和7年3月7日（金曜日）17時まで（必着）</u></li> <li>・ 選考は書類選考で行います。必要な場合のみ面接を行います。選考結果は郵送等でお知らせします。（3月中旬）</li> </ul> <p>※ なお、応募書類は返却しません。選考経過や結果に関する問い合わせにはお答えできません。予めご了承ください。</p> |
| 問合せ   | <p>都立広尾看護専門学校 庶務担当 高杉</p> <p>〒156-0057 世田谷区上北沢二丁目1番31号</p> <p>電話03-6379-6730</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。