

福祉局萩山実務学校会計年度任用職員（福祉局アシスタント職員）募集要項

項 目	内 容
職名及び募集人数	福祉局アシスタント職員（一般業務） 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	任用開始日から令和8年3月31日まで ※ 勤務開始日は個別に調整の上、決定します。 ※ 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、<u>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>
勤務職場	東京都立萩山実務学校管理課（東京都東村山市萩山町1-37-1）
職務内容	庶務事務に関する業務 ※ 電話取次ぎ、来客案内、郵便物受領・配付、データ入力、資料作成、書類整理、郵券・備蓄品等管理、その他庶務事務補助
応募資格・求められる能力	※ 下記の全てに該当する者 ・パソコン（E x c e l、W o r d等）の操作能力を有し、迅速に業務を遂行できる。 ・常に向上心を持ち、業務に関する知識を習得する意欲がある。 ・他の職員と良好なコミュニケーションを築くことができる。 ・児童の健全育成に対する見識があり、児童福祉の推進に熱意と行動力がある。 ・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、誠実に業務に取り組むことができる。 ・上司や同僚に適切に報告、連絡、相談ができる。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる。
勤務日数	月16日（土日、祝日を除く。） ※応相談
勤務時間	8時30分から17時15分まで ※応相談 所定勤務時間を超える勤務の 有（無）
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	（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 （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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

報酬額	時間額 1,230円（改定される場合があります） 通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円／日） ※ 原則として毎月15日支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険を適用 ※ 各資格要件を満たす場合
応募方法等	1 応募方法 「会計年度任用職員申込書」（別紙）に必要事項（健康状態等については、「特記事項・自由意見」欄に記入してください。）を記載の上、末尾記載の申込先まで郵送又は持参してください。 2 応募期間 随時募集 持参の場合は、土日、祝日を除く午前9時から午後5時まで受付 ※ 順次選考を行い、合格者が募集人数を満たした場合は、応募を締め切ります。 3 選考方法 第一次選考：書類選考 第二次選考：面接 ※ 第一次選考結果は、郵送または電話にてお知らせします。 ※ 第二次選考（面接）の日程は、第一次選考結果と併せてお知らせします。 ※ 選考結果に関する問合せには、一切対応できません。
申込先	〒 189-0012 東京都東村山市萩山町1-37-1 東京都立萩山実務学校管理課庶務担当 平野 電話042-341-6011

※ 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。