

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）
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	<p>任用日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで</p> <p>※ 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。</p> <p><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></p> <p>※ 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。</p>
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	<p>学校事務補助</p> <p>※データ入力、集計作業、資料作成、資料印刷、発送作業、来校者の対応、その他教務及び庶務事務の補助</p>
求められる資格・能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ Excel、Word 等の基本形な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 ・ 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。 ・ 業務に係る指示を正確に理解し、適切に処理することができる。 ・ 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	<p>月 8 日程度（ただし 3 月は月 4 日程度勤務）</p> <p>※開校日や業務の都合により、各月の勤務日数に変動あり</p> <p>※土曜日、日曜日及び祝日の勤務は原則としてなし</p>
勤務時間	<p>8 時 3 0 分から 1 6 時 4 5 分まで（7 時間 1 5 分）</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無</p> <p>原則としてないが、業務の必要上やむを得ない場合あり</p>
休憩時間	<p>1 3 時 3 0 分から 1 4 時 3 0 分まで</p> <p>※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</p>
休暇等	<p>（有給）</p> <p>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）</p>

	<p>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</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</p> <p>（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 1 0 月 1 4 日（火曜日）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</p> <p>※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</p> <p>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。