

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31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30分から16時45分まで（7時間15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>13時30分から14時30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、妊娠通勤時間、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>

	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 通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日） ※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 ※2 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 ※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
社会保険	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)
応募方法等	「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。 【応募期限】 令和7年10月14日（火曜日）まで 【提出先】 (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 (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。 ※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。
問い合わせ	東京都立荏原看護専門学校 庶務担当 電話：03-3727-2961

○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。