

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	<p>令和8年4月1日から令和9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9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	保健医療局医療政策部広尾看護専門学校（仮校舎） (世田谷区上北沢二丁目1番31号)
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> 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） 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） 入試、学校説明会の補助（準備・片付け、アンケート集計等） 外部講師及び学生等の対応 来客・電話対応
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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とともに、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。 丁寧で誠実な接遇が行えること。
勤務日数	年間120日以内（月により変動あり）
勤務時間	午前8時30分から午後4時30分まで 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 ※業務の都合上、休憩時間が変更になる場合があります。
休暇等	<p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、病気休暇、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)</p> <p>病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業、子育て部分休暇</p>

	<p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなります が、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>
報酬額	<p>時間額 1,350円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限7,100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	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について (支給の要件を満たした場合)
応募方法等	<ul style="list-style-type: none"> 「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。 応募期限 令和8年1月30日(金曜日)17時まで(必着) 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。(2月下旬) <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	都立広尾看護専門学校 庶務担当 〒156-0057 世田谷区上北沢二丁目1番31号 電話03-6379-6730

○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。