

会計年度任用職員（看護学校運営業務専門員）募集要項

項 目	内 容
職名	看護学校運営業務専門員
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 ※ 1 名
任用期間	令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで ※ 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。 なお、<u>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> ※ 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） （世田谷区上北沢二丁目 1 番 3 1 号）
職務内容	・ 修学資金等の貸与、就職・進学等学生の相談に関すること ・ 各種証明書発行事務 ・ その他学生の福利厚生及び学生団体に関すること
応募資格・求められる能力	・ 学生生活の相談・指導や修学資金貸与事務等、相談・支援業務並びにそれらに係る書類・文書の作成やデータの集計等の事務について一定程度の能力を有し、迅速に業務を遂行することができること。（大学、専門学校等の学生課その他において、前述の業務経験がある方を歓迎します。） ・ 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て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。 ・ 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、職員、学生及び関係者等と適切にコミュニケーションを行うことができること。
勤務日数	年間 1 9 2 日（原則月 1 6 日） ※年 2 回程度、土曜日又は日曜日の勤務あり（学校行事のため）
勤務時間	9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 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	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分まで ※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） 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 （無給） 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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 ※ 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。
報酬額	月額 208,100円 通勤手当相当額を別途支給（上限 150,000 円/月） ※1 原則として月の 1 日から末日までの期間分を当月の 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（加入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」（別添）に記載のうえ、下記申込先宛てに提出ください。 ・ 応募期限 <u>令和 8 年 1 月 30 日（金曜日）17 時まで（必着）</u> ・ 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） ※ 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。
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。