

令和 7 年度 資料管理課アシスタント職員募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	東京都教育委員会アシスタント職員（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
採用予定人数	1 名
任用期間	令和 8 年 1 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで ※ 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	東京都立中央図書館サービス部資料管理課（東京都港区南麻布五丁目 7 番 13 号）
職務内容	逐次刊行物の整理・収集等に関する補助業務 （１）新聞・雑誌のデータ入力補助 （２）その他、資料管理に関して指示を受けた業務
応募資格・ 求められる能力	次の（１）から（５）までの条件に該当する者。 （１）逐次刊行物の整理・収集等の業務経験（外国語資料含む）を有する者 （２）パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速かつ正確に業務を遂行することができる者 （３）心身ともに健康で、職務が円滑に遂行できるよう、協力・調整・コミュニケーションを積極的に行うことができる者 （４）司書資格を有する者又は司書として勤務していた者 （５）災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる者
勤務日数	年 5 日（月 1-2 日程度）
勤務時間	9 時 00 分から 17 時 00 分まで 所定勤務時間を超える勤務 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、夏季休暇、災害休暇 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	時間額 1,230 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 円/日） ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月の 15 日までに口座振込により支給します。 ※ 一定の要件を満たす場合、勤勉手当を支給 ※ 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	健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険の適用なし
公務災害補償	「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」及び「労働者災害補償保険法」の定めるところによります。
応募手続	(1) 応募方法 次の書類を、提出先に郵送（角 2 封筒/定形外郵便）又は持参してください。 パソコン作成が望ましいが、手書きでも可とします。 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみ使用し、他の目的には使用しません。 なお、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。 ア 「会計年度任用職員申込書」（第 1 号様式）（写真を必ず貼付） イ 別紙「図書館経験等報告書」（逐次刊行物の整理・収集等の業務経験を記入） (2) 応募期限 令和 7 年 11 月 12 日（水曜日）≪必着≫ ※ 持参の場合は、平日の 9 時から 17 時までの間に提出先に提出してください。（土日祝日は受け付けられません）。 ※ 封筒の表に「資料管理課アシスタント 応募」と赤字で記載してください。
選考方法	(1) 第一次選考 書類審査 (2) 第二次選考 面接 第一次選考合格者について、第二次選考を実施する。 （第二次選考は、令和 7 年 11 月 20 日（木曜日）の予定）
選考結果	第一次選考の結果は、令和 7 年 11 月 17 日（月曜日）までに、申込書に記載のメールアドレス宛に連絡します。 第一次選考合格者には、併せて第二次選考の日程を通知します。 最終結果について、面接の際に日程を通知します。 なお、選考結果等に関する問合せには、一切応じられません。
提出先・問合せ	〒106-8575 東京都港区南麻布 5-7-13 東京都立中央図書館サービス部資料管理課 収書担当 米長（よねなが） 電話：03-3442-8452 ※11 月 1 日より都立中央図書館は工事のため休館しています。持参の場合は、事務用入り口からお入りください（受付時間：平日 9 時から 17 時まで（土日祝は休））。

○上記については、制度改正に伴い変更となる場合があります。