

一般財団法人東京都学校保健会 事務局職員（専務的非常勤）募集案内

令和元年12月

1 採用する職及び採用予定数

一般財団法人東京都学校保健会 事務局職員（専務的非常勤） 1名

2 勤務場所

一般財団法人東京都学校保健会 事務局

〒113-0033 東京都文京区本郷1-3-3 東京都教職員研修センター内

※東京都庁舎内（新宿区西新宿2-8-1）における勤務もあります。

3 職務内容

- (1) 一般財団法人東京都学校保健会（以下、「保健会」という。）の事務局運営に関する業務（会計業務、庶務事務等）
- (2) 保健会の事業実施に関する業務（研修会運営、印刷・出版物作成等）

4 応募要件

次の要件の全てを満たすとともに、心身共に健康でかつ意欲を持って職務を遂行できる者

- (1) 誠実に職務に取り組み、正確な事務処理ができること
- (2) 学校保健又は学校教育の知識・経験を有すること
- (3) 会計業務や給与支給等の庶務事務の知識・経験を有すること
- (4) 電話対応、接客等の経験を有すること
- (5) ワード、エクセルを利用した文書作成、表作成等の業務が支障なくできること
- (6) 職務上知り得た個人情報等の秘密を守れること（その職を退いた後も同様とする。）

5 採用予定年月日

令和2年4月1日

6 雇用期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで（更新4回まで可能）

（注）有期労働契約であり、令和3年4月1日以降の雇用更新を保障するものではありません。

7 勤務条件

(1) 勤務時間

1日 7時間45分（原則として、午前9時から午後5時45分まで）

(2) 勤務日数

原則として、月16日（1年間の総勤務日数は192日）

(4) 休日

土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始

※ただし、研修会等の運営のため、勤務日となる場合があります。

(5) 休暇等

年次休暇、慶弔休暇、夏季休暇等の有給休暇のほか、保健会が定める休暇制度（無給）があります。

(6) 報酬

月額216,800円（予定）

このほか、期末手当（年2回）を支給します。

通勤費が発生する職員については、相当分を別途支給します。

(7) 社会保険等

健康保険法（大正11年4月22日法律第70号）、

厚生年金保険法（昭和29年5月19日法律第115号）

雇用保険法（昭和49年12月28日法律第116号）

労働災害保険法（昭和22年4月7日法律第50号）に定めるところによります。

8 応募方法

以下により、期限までに申し込んでください。応募書類は返却しません。

(1) 提出書類

履歴書及び職務経歴書（A4版）

(2) 申込期限

令和元年12月20日（金）（当日消印有効）

9 選考方法

書類審査及び面接

書類審査後、面接の実施について、履歴書の連絡先欄に記載の電話番号にご連絡します。

※連絡先欄には、日中に連絡可能な電話番号（携帯電話等）を記載してください。

10 申込先及び問合せ先

以下の保健会執務場所（東京都庁舎内）まで、お申込み又はお問い合わせください。

一般財団法人東京都学校保健会

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎16階北側

東京都教育庁地域教育支援部義務教育課内

電話 03-5320-6883（直通）