

【 学 校 公 募 １ 】 都 立 小 学 校 公 募

第 1 目的

東京都教育委員会は、都立高校改革推進計画・新実施計画（平成 28 年 2 月）及び都立高校改革推進計画・新実施計画（第二次）（平成 31 年 2 月）に基づき、語学力や豊かな国際感覚、多様な価値観を受け入れる資質を備え、国際的に活躍できる人材を育成するため、都立立川国際中等教育学校附属小学校を令和 4 年度に開校し、12 年間を見通した一貫教育を実施している。

次代を担う児童一人一人の資質及び能力を最大限に伸長させ、豊かな国際感覚を養い、世界で活躍し貢献できる人間を育成するためには、児童の実態及び急激な社会の変化等に柔軟に対応した教育内容及び教育方法の構築並びに新しい学校の組織づくりに意欲と熱意を有する教員が必要である。

そのため、東京都立学校教員公募制人事実施要領に基づき、公立小中高一貫教育校における児童・生徒指導及び学習指導に意欲と実績のある教員を公募する。

第 2 応募の要件

- 1 東京都公立学校に勤務する主任教諭又は教諭であって、募集する教科・科目で小学校を含む選考区分により採用され、入都した者のうち、当該年度末現在、現任校に 3 年以上勤務している者を対象とする。

なお、新規採用後 1 回目の異動に該当する者も対象とする。

- 2 上記 1 に該当する者であっても、以下の者は公募に応募できない。

- (1) 管理職候補者
- (2) 教育管理職選考 1 次合格者及び教育管理職選考 1 次免除者
- (3) 4 級職選考申込者（選考区分は問わず）
- (4) 当該年度に在外教育施設派遣期間中の者
- (5) 次年度暫定再任教員となる者
- (6) 過去に公募校に勤務したことのある者

第 3 募集及び応募の日程

別紙「学校公募及び主幹・主任教諭公募に関わる日程」のとおりとする。

第 4 募集の方法

- 1 「募集対象等」の決定、届出及び公開

- (1) 「募集対象等」の決定

公募を実施する学校（以下「公募校」という。）は、求める教員像を明確にした上で、募集対象となる校種、教科、科目及び募集人員等を決定する。

- (2) 「募集対象等」の届出

公募校は、「教職員一覧表」又は教科・科目に欠員が生じることが確実であることを示す資料を添えて、「募集対象等」（様式 8）を指定した期日までに、所管する学校経営支援センター（以下「支援センター」という。）に届け出る。

- (3) 「募集対象等」の公開

人事部職員課は、各校が実施する学校公募の募集対象等を、「都立学校総合掲示板：一般職員向け」に掲載する。また、区市町村立学校教員向けには、区市町村教育委員会を通じて配布する。

あわせて、公募校は、公募の実施についてホームページに掲載するものとする。

- 2 提出書類及び提出方法

- (1) 「公募一覧表」（様式 4-1）
- (2) 「応募状況報告書」（様式 5-1）
- (3) 「推薦順位報告書」（様式 6-1）
- (4) 提出書類は、公募校校長が電子データにより支援センターに提出する。

第 5 応募の方法

- 1 提出書類等

- (1) 「応募用紙」（様式 1-3）
- (2) その他、公募校が「募集対象等」において指定する書類等

2 提出方法

【都立学校の応募者】

- (1) 応募者は、提出書類等を公募校校長に電子メールにより応募者のT A I M S 端末から送付する。
- (2) 個人情報の保護のため、提出書類等のファイルに任意の半角英数 6 桁のパスワードを掛け、送信メールの件名は「都立小公募【現任校名】【氏名】」とする。
- (3) パスワードを記載したメールは、別途送付し、その件名は「都立小公募【現任校名】【氏名】PW」とする。

【区市町村立学校の応募者】

- (1) 応募者は、提出書類等を所属校校長に電子データにより提出する。
- (2) 所属校校長は、提出書類等を区市町村教育委員会に電子データにより提出する。
- (3) 区市町村教育委員会は、提出書類等を以下の【メール送信先】に電子データにより提出する。ただし、島しょ地区の町村教育委員会は、管轄する教育庁出張所を経由して提出する。
- (4) 区市町村教育委員会は、提出書類等を取りまとめの上、「書類提出用」及び「パスワード送付用」の2通に分けて、以下の【メール送信先】に送付する。
- (5) 「書類提出用」メール
ア 個別のファイル名、提出書類の設定及び送信メールの件名は、次のとおりとする。
イ 「都立小公募【現任校名】【氏名】(様式1-3)」
ウ 提出書類には任意の半角英数 6 桁のパスワードを掛け、送信メールの件名を「都立小公募【区市町村名】」とする。
- (6) 「パスワード送付用」メール
ア メール本文には、(5) ウで設定した任意の半角英数 6 桁のパスワードを記載する。
イ 送信メールの件名は、「都立小公募【区市町村名】PW」とする。
- (7) 人事部職員課は、区市町村立学校の教員の応募を取りまとめ、提出書類等を公募校校長に送付する。
- (8) 【メール送信先】

教育庁人事部職員課 都立班専用メールボックス

【 ml-torituhan@section.metro.tokyo.jp 】

エムエル ハイフン トリツハン・・・

第6 面接の実施

- 1 公募校の管理職は、書類審査を通過した応募者に対し、指定された期間内に面接を行う。
- 2 都立学校の応募者に対しては、公募校校長が、「面接依頼」(様式7-1)及び「面接日程通知」(様式7-2)を応募者の所属校校長に送付する。
- 3 区市町村立学校の応募者に対しては、人事部職員課が、区市町村教育委員会を通じて所属校校長に面接の実施を通知する。

第7 選考の方法等

- 1 書類審査の上、面接を実施し、応募者の専門的知識、能力、意欲等を勘案して選考する。
- 2 書類審査及び面接は、公募校の管理職が実施する。

第8 配置等

東京都教育委員会が、応募者を当該公募校の教員として適格と判断した場合は、異動時に都立川国際中等教育学校附属小学校の教諭等として配置する。

第9 その他

- 1 学校公募への応募者は、長期派遣研修(大学院派遣・教員研究生等)及び応募の要件を満たす他の公募との併願を認める。
- 2 公募等を併願し、複数合格した場合の配置の順位は、次のとおりとする。
順位1: 長期派遣研修 順位2: 都教委公募 順位3: 異校種期限付異動
順位4: 主幹・主任教諭公募 順位5: 学校公募
- 3 この細目に定めのない事項については、「東京都公立学校教員の定期異動実施要綱」の定めるところによる。