

東京都立学校事務支援員の主な勤務条件

事 項	内 容
雇用期間	採用予定日から令和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あり。 なお、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ない。
勤務日数	月平均１６日（年間：雇用期間月数×１６日）。ただし、月の勤務日数は１１日以上とする。各月の勤務割振りについては、配置先の所属長が決定する。
勤務時間	１日７時間４５分 原則：８時３０分から１７時まで（休憩４５分）
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇、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 （無給） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、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、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
報酬	月額２０１，６００円 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給する。
通勤費	第二種報酬（通勤費相当分）を支給する。 ※ 常勤職員に準じて支給する。
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（昭和４２年東京都条例第１１４号）及び労働者災害補償保険法（昭和２２年法律第５０号）の定めるところによる。
社会保険	地方公務員等共済組合法（昭和３７年法律第１５２号）、介護保険法（平成９年法律第１２３号）、厚生年金保険法（昭和２９年法律第１１５号）及び雇用保険法（昭和４９年法律第１１６号）及びの定めるところによる。