

教育庁人事部人事給与情報課
東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）募集要項

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
任用期間	令和7年11月1日から令和7年12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、期間を定めた任用であり、令和8年1月1日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都教育庁人事部人事給与情報課 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14階中央）
職務内容	教職員に関連する以下の事務 ・昇給内申書類審査（審査、データ入力等） ・新規採用教員任用に関する事務 ・その他、関連業務等
応募資格・求められる能力	職務を遂行するために必要な知識・経験を有し、次の条件を全て満たすこと ・ワード・エクセルを利用した文書作成及び表計算作成等の業務ができること ・人事に関するデータ等の審査・入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・心身ともに健康で、かつ、意欲を持って職務を遂行できること ・個人情報の厳正な取扱いを遵守できること ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	週4日（土、日及び祝日は休み）（1日当たり7時間45分）
勤務時間	官庁執務型の勤務時間（常勤職員の例による） 所定勤務時間を超える勤務の有無：有 （業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	官庁執務型の休憩時間（常勤職員の例による）
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、災害休暇、夏季休暇 （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
報酬額	時間額 1,230円 通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円/日） 一定の要件を満たす場合、期末手当、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	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等に参加 （一定の要件を満たした場合）

応募方法等	(申込方法) ・会計年度任用職員申込書(別添様式、顔写真を必ず貼付)を申込期限までに、以下「申込先・問合せ先」に送信してください。 ・送信に際しては件名に「アシスタント職員応募書類提出」と記載してください。また、添付ファイルにはパスワードを設定の上、別メールでパスワードを送信してください。 ・メールでの申し込みが困難な方は、郵送又は持参での申し込みも可能です。 ・いずれの場合も、応募書類は返却しません。 (申込期限) ・令和7年10月3日(金曜日)午後5時まで(必着) 持参の場合は、平日の午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く)
選考方法等	・第一次選考(書類選考)及び第二次選考(面接選考)により、総合的に適任者を決定します。 ・第一次選考(書類選考) 提出書類により、書類選考を実施します。 ・第二次選考(面接選考) 第一次選考の合格者について、面接選考を実施します。 面接日 令和7年10月14日(火曜日)午後予定 面接時間、会場については、第一次選考(書類選考)合格者に対してのみ別途連絡します。 面接の連絡がなかった方は、不合格となります。 面接日時等を連絡するため、連絡先となる申込書の電話番号及びメールアドレスは、必ず記入してください。 ・合格者の決定 第二次選考を受験した方の中から、提出書類、面接結果を総合的に勘案し決定します。なお、第二次選考受験の方には、合否にかかわらず結果をメールで連絡します。 選考経過及び結果に関するお問合せには、一切応じられません。
申込先・問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 電話 03-5320-6793(直通) 都庁内線 53-581 東京都教育庁人事部人事給与情報課初任給・昇給担当 東京都庁第二本庁舎14階中央

○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。