契約事務指導員の勤務条件

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 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４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、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。 |
| 勤務職場 | 東京都教育庁総務部契約管財課  （新宿区西新宿二丁目８番１号　東京都庁第二本庁舎16階）  ※　業務の都合により出張が命じられ、出張先で勤務する場合があります。 |
| 職務内容 | 契約事務の指導に関する業務  （１）契約事務支援  （２）契約事務相談・指導支援  （３）その他、契約管財課長が指示する業務 |
| 求められる資格  ・能力 | （１）必要な知識  物品等の契約事務の知識を有し、窓口対応、都立学校等からの問合せに的確かつ柔軟に対応ができ、教育庁の仕事の進め方を正確に把握し行動できること。  （２）必要な技能  ア　パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができること。  イ　個人情報保護や情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができること。  ウ　上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができ、関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有すること。  エ　協調性があり、業務に対して強い責任感があり、組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができること。  オ　服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること。  カ　心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できること。  （３）その他  　　　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 | 月16日 |
| 勤務時間 | ８時30分から17時15分まで、又は９時から17時45分まで  ※　常勤職員の例に準じて変更が可能  ※　所定勤務時間を超える勤務の有無　原則としてなし |
| 休憩時間 | 12時から13時まで  ※　常勤職員の例に準じて変更が可能 |
| 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 | 月額　201,600円（改定される場合あり）  通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月）  ※　原則として月の１日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込により支給  ※　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 |

○上記勤務条件等については、制度改正に伴い変更となる場合があります。