

人事事務支援員の勤務条件（会計年度任用職員）

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
任用期間	令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 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	教育庁人事部職員課 （新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 1 4 階）
職務内容	（1）教職員の人事情報管理（各種調査を含む。）に関する事務 （2）課職員の庶務事務及び経理・契約等に関する事務 （3）教職員の苦情等に関する事務 （4）教職員の分限・懲戒処分に関する事務の補助 （5）その他課内に関する事務
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及び体力を有し、以下の(1)から(5)までの要件を満たす方。なお、(6)の要件を満たす方が望ましい。 (1) PC による文書作成 (WORD) 及び表計算 (EXCEL) 等の業務ができる方 (2) 心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる方 (3) 正確な事務処理ができる方 (4) 個人情報の厳正な取扱いを遵守できる方 (5) 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 (6) 上記に加えて以下①から④までの要件のいずれか又は複数を満たす方 ①教員人事事務又は経理・契約事務の経験がある方 ②補助金業務に係る審査等事務処理能力・経験を有する方 ③補助金等財務に関する一定程度の知識を有する方 ④社会保険制度に関する知識を有する方
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	1 日 7 時間 4 5 分 所定勤務時間を超える勤務の有無…原則として無
休憩時間	正午から午後 1 時まで
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
報酬額	月額 2 0 1, 6 0 0 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 150, 000 円/月） ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給