東京都公立学校特別支援教室専門員（会計年度任用職員）の主な勤務条件

事 項	内 容																
1 雇 用 期 間	令和7年10月1日から令和8年3月31日まで ※条件付採用期間あり（原則1か月） 公募によらない再度任用に、4回まで申し込むことができます。 ※令和8年4月1日以降の任用を保証するものではありません。 （雇用期間内の勤務実績等により選考の上、決定します。） ※4回の再度任用終了後、再度採用選考に応募、合格した場合には、引き続き同じ職に従事することができます。（その場合も、その後の再度任用は4回まで申込可能です）。 ※当該の職が東京都の職として廃止された場合は、更新はできません。																
2 条件付き採用期間	採用時及び再度任用時に条件付き採用が適用されます。原則として、採用から1か月間が評定期間となります。評定後、判定者が評定書に基づき被評定者について「正式採用する」又は「免職する」を決定します。																
3 身 分 等	・地方公務員法上の会計年度任用職員です。（※地方公務員法適用） ・兼業する場合は、<u>学校長に届出を出す</u>必要があります。 ・地方公務員法等に定める分限・懲戒処分の対象になります。 ・懲戒などの不利益処分を受けた場合は、人事委員会に対して不服申立てをすることができます。 ・勤務時間などに関し、人事委員会に対して適切な措置が執られるべきことを要求することができます。																
4 勤 務 日 数	・一年間の総勤務日数は96日（月平均16日）です。 ・一月当たりの勤務日数は11日以上とし、勤務日については前月に学校長が割り振りを行います。 ・休日は、土日、祝休日、年末年始（ただし、学校行事等により勤務がある場合を除きます）です。																
5 勤 務 時 間	原則として1日7時間45分 勤務時間例：8:30～17:00（休憩時間12:15～13:00） ※学校により多少異なります。																
6 休 暇 ・ 職 免 等	① 年次有給休暇 今年度は6日の付与となります（10月1日採用の場合） <table border="1" data-bbox="437 1704 1366 1854"> <tr> <td>任用年数</td> <td>1年目</td> <td>2年目</td> <td>3年目</td> <td>4年目</td> <td>5年目</td> <td>6年目</td> <td>7年目</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10日</td> <td>11日</td> <td>12日</td> <td>14日</td> <td>16日</td> <td>18日</td> <td>20日</td> </tr> </table> ※令和6年度に東京都の常勤又は非常勤職員として勤務している場合、現在勤務している職と、令和7年度からの東京都公立学校特別支援教室専門員の勤務が継続していると認められる場合は、付与日数を算定する際に任用年数が通算されます。 ②その他の休暇 〔有給の休暇〕 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、	任用年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目	付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
任用年数	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目	7年目										
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日										

	夏季休暇（3日）、 〔無給の休暇〕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 ③休業制度（無給） 育児休業、部分休業
7 報 酬	月額201,600円（令和7年度額）昇給なし/原則毎月15日支給 ※一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給します。
8 通 勤	第2種報酬として、通勤費相当分（上限月150,000円）を支給 原則、自家用車による通勤は認められません（一部例外区域あり）。 ※交通機関によっては定期券ではなくICカード等で対応していただく場合 もありますので、最終合格後、<u>配属先の学校から案内があるまで、定期券 は購入しないでください。</u>
9 公務災害補償	「東京都会計年度任用職員の公務災害補償等に関する条例」「労働者災害補償保険法」の定めるところによります。
10 健康診断	常勤職員に準じて健康診断を実施します。
11 社会保険	地方公務員共済組合法、厚生年金保険法、雇用保険法の定めるところにより、それぞれの保険に加入します。（保険料自己負担あり）
12 その他 福利厚生	財団法人東京都人材支援事業団に加入します。 ※各種福利厚生事業が受けられます。

※その他、今後制度改正があった場合は、所属校を通じてお知らせします。

《その他勤務にあたっての注意事項》

◇長期休暇、特定曜日の休務

夏休み等授業の無い期間以外で、研修・実習等への参加など長期休暇を取る可能性がある場合は、早急に申し出てください。特別支援教室専門員は各校に一人しか配属されないため、長期休暇は認められない場合があります。勤務日の決定は学校の事情によりますので、特定曜日を必ず休務日にすることはできません。

◇勤務日数

年間96日の勤務ですが、月により勤務日数が異なります。年度当初は、一日も早く業務に慣れていただくため、20日近く勤務していただく場合もありますし、夏休み、冬休みがある月には勤務日数が通常の月より少なくなることがあります。また、学校行事の際には全員出勤をお願いすることもあります。（勤務日数の割り振りは、配属校により異なります。）ただし、月ごとに勤務日数が異なっても、毎月の報酬（給与）額は一定です。

◇兼業兼職

兼業兼職（アルバイト）は学校長に届出をする必要があります。学校の業務に支障が出ると思われる場合、認められないことがあります。配属先の規定によりますので、配属前に兼業の可否について、問合せをうけることはできません。また、都の会計年度任用職員の兼務は原則できません（時間講師など）。※所定労働時間31時間の為

◇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。