

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 1 2 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	東京都教育庁総務部総務課 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 1 6 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	（１）教育庁及び教育機関(学校を除く。)に勤務する職員の任免、その他の人事に関する補助事務 （２）教育庁及び教育機関(学校を除く。)に勤務する一般職員の服務に関する補助事務 （３）教育庁及び教育機関(学校を除く。)に勤務する一般職員の人事管理に関する調査補助 （４）教育庁及び教育機関(学校を除く。)に勤務する職員の給与に関する補助事務 （５）人件費等の予算・決算に関する補助事務 （６）その他課長が指示する業務
応募資格・求められる能力	以下の全ての要件を満たす者 （１）ワード、エクセル等を使用した業務に対応できる者 （２）電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができる者 （３）個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に職務に取り組み、正確な事務処理ができる者 （４）教育行政に理解と関心があり、組織の一員として意欲を持って職務を遂行できる者 （５）災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる者
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	原則、以下の勤務パターンのうちから選択する。 （１）8 時 0 0 分から 1 6 時 4 5 分まで （２）8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで （３）9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分まで ※ 業務の必要上やむを得ない場合、超過勤務を命じる場合があります。
休憩時間	原則として、正午から 1 3 時 0 0 分まで

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	時間額 1, 230円 (改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給 (上限7, 100円/日) ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を、翌月の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
社会保険	共済組合 (短期給付及び福祉事業)、厚生年金保険、雇用保険及び介護保険 (※) (※介護保険…要件を満たす場合加入)
問合せ	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16階 東京都教育庁総務部総務課人事担当 電話：03-5320-6719