

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	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</p> <p>※ 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。</p> <p>なお、期間を定めた任用であり、令和9年4月1日以降の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	<p>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14階)</p>
職務内容	<p>(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</p>
応募資格・求められる能力	<p>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。</p> <p>(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</p>
勤務日数	月16日
勤務時間	<p>1日7時間45分</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無…原則として無</p>
休憩時間	正午から午後1時まで
休暇等	<p>(有給) 年次有給休暇、病気休暇、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</p> <p>(無給) 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>

報酬額	月額 208,100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
-----	---