

東京都教育委員会専門職（退職手当支援員）募集要項

項 目	内 容
職名	退職手当支援員
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8年4月1日から令和9年3月31日まで（採用1カ月は条件付採用期間） ※ 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、これまでと通算して連続4回まで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。
採用人数	1名
勤務職場	東京都教育庁福利厚生部給付貸付課 （新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎南側14階）
職務内容	（1）退職手当支給及び恩給支給等に関する事務 （2）庶務事務（文書保管管理・交換便及び郵便の処理・回覧等） （3）来客、電話対応 （4）所属長が特に命じる業務
応募資格・ 求められる能力	他の職員と協力しながら誠実に仕事を遂行でき、以下の(1)から(4)の全てに該当し、(5)を有することが望ましい。 （1）東京都職員の退職手当及び雇用保険法並びに恩給に関することなど、職務に必要な知識等の習得に意欲的に取り組むことができ、法令等の内容を理解する能力を有すること。 （2）パソコンが操作でき、ワード、エクセル等を使用した文章作成、表計算及びデータ入力等の業務に対応できること。 （3）電話・来客での問合せ対応において、相手の相談内容や主張を良く理解して丁寧に対応できる適切なコミュニケーション能力を有すること。 （4）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、業務に取り組むことができること。 （5）東京都の退職手当及び雇用保険法並びに恩給に関する基本的な知識を有していること。
勤務日数	年間192日（原則、月曜日から金曜日のうち 月16日）
勤務時間	1日7時間45分 官庁執務型の勤務時間（常勤職員の例によります。） （業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務有）
休憩時間	1日1時間、勤務時間の途中に置く。 官庁執務型の休憩時間（常勤職員の例によります。）

項 目	内 容
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	<p>月額208,100円(令和7年度の額であり、改定される場合有り)</p> <p>原則、15日に支給</p> <p>※ 通勤手当相当額を別途支給(上限150,000円/月)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>地方公務員等共済組合法、介護保険法、厚生年金保険法及び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。</p>
応募方法等	<p>(1) 申込方法</p> <p>「会計年度任用職員申込書」(写真貼付)を申込書提出先に郵送又は持参してください。</p> <p>なお、提出書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。</p> <p>※ 持参の場合の受付時間は午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日、祝日を除く。)</p> <p>(2) 申込期限</p> <p>令和8年1月30日(金曜日)まで(郵送の場合は必着)</p>
選考方法及び日程	<p>(1) 第一次選考 書類選考</p> <p>選考結果は、令和8年2月4日(水)頃にメールで通知します。</p> <p>(2) 第二次選考 面接選考</p> <p>書類選考合格者に対し、面接による選考を令和8年2月9日(月)、10日(火)、12日(木)及び13日(金)のうち指定する日時(別途連絡します。)に実施します。</p>
問合せ・申込書提出先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8-1</p> <p>東京都庁第二本庁舎14階南側</p> <p>東京都教育庁福利厚生部給付貸付課資格担当</p> <p>電話 03-5320-6826(直通) 内線53-671</p> <p>※ 封筒の表に「専門職(退職手当支援員) 応募用紙在中」と朱書きしてください。</p>