

東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）勤務条件

項 目	内 容
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員
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>教育庁指導部指導企画課</p> <p>（東京都新宿区二丁目 8 番 1 号 都庁第二本庁舎 15 階）</p>
職務内容	<p>以下の事務に従事し、都教育委員会事務局に勤務する指導主事に対して職務上の支援を行う。</p> <p>（１）教育庁本庁職場に勤務する指導主事の支援に関する業務</p> <p>（２）教育実践の向上及び研究活動の推進等に関する業務</p> <p>（３）教員の研修等の実施に係る業務</p> <p>（４）その他、上司から指示を受けた業務</p>
求められる資格・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、次の（１）から（３）までの全ての要件を満たすとともに、都内公立学校での教員としての経験がある者</p> <p>（１）上司や指導主事への適切な報告・連絡・相談、関係部署と円滑な連絡調整ができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する</p> <p>（２）パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる</p> <p>（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</p>
勤務日数	月 16 日（原則として、土曜、日曜、祝日は除く）
勤務時間	<p>原則として、</p> <p>午前 8 時から午後 4 時 45 分まで又は</p> <p>午前 9 時から午後 5 時 45 分まで</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無 有</p> <p>（業務の必要上やむを得ない場合）</p>
休憩時間	正午から午後 1 時までの 60 分
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>

	※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 ※ 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。
報酬	時間額 1,350 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 円/日） ※ 原則として毎月 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 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり

○上記勤務条件等については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。