

スクール・サポート・スタッフの主な勤務条件

スクール・サポート・スタッフの主な勤務条件は以下のとおりです。

ただし、制度改正等により変更となる場合があります。

1 任用期間

採用日から令和9年3月31日まで

- ※ 採用日は、令和8年4月1日を予定しておりますが、別途相談のうえ決定します。
- ※ 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。

2 勤務職場

都立学校（東京都立小学校、中学校、高等学校、中等教育学校及び特別支援学校）

- ※ 前掲1の再度任用を行う場合、勤務校が変更となる場合があります。
- ※ 事業運営の必要により、年度途中で勤務校が変更となる場合があります。

3 身分等について

- 地方公務員法上の会計年度任用職員です（地方公務員法が適用されます）。
- 欠格事由に該当する場合は、申し込むことができません。
- 任用の都度、原則1月間は条件付採用期間となり、この期間は延長される場合があります。
- 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。
- 勤務時間などに關し、人事委員会に対して適當な措置が執られるべきことを要求することができます。
- 営利企業等に従事（兼業）する場合は、届出が必要です。

4 服務について

地方公務員法の規定に基づき、以下の義務を負います。

- 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
- 信用失墜行為の禁止（同法第33条）
- 秘密を守る義務（同法第34条）
- 職務に専念する義務（同法第35条）
- 政治的行為の制限（同法第36条）
- 争議行為等の禁止（同法第37条）
- 営利企業への従事等の制限（同法第38条）

5 勤務について

(1) 勤務日数

一月当たり 16 日

ただし、年間の勤務日数が変わらない範囲で、一月当たりの勤務日数を調整する場合があります。その場合でも、一月当たりの勤務日数が 11 日を下回らないように調整を行います。休日は原則、土日、祝日、年末年始です。

(2) 勤務時間

一日当たり 7 時間 45 分

6 休暇等について

(1) 年次有給休暇

- 任用時に、在職期間に応じて下表の年次有給休暇が付与されます。

なお、東京都の常勤又は非常勤職員としての勤務と会計年度任用職員として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の任用年数が通算されます。

<付与日数表>

在職期間	1年未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年以上
付与日数	10日※	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※上表の1年未満の方で年度途中採用の場合

採用月	5月	6月	7月	8・9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
付与日数	10日	9日	8日	7日	6日	5日	4日	3日	2日	1日

- 翌年度も勤務が継続している場合、前年度に付与した日数のうち使用しなかった日数は、翌年度に限り繰り越すことができます。
- 公務に支障がないと認められる場合には、時間単位の取得ができます。

(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、夏季休暇（3日）

病気休暇

[無給の休暇・休業]

妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、子育て部分休暇、

健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業

7 報酬について

(1) 月額報酬

月額 167,400 円（予定。改定される場合あり。）

※ 原則として毎月 15 日に口座振替により支給します。

(2) 期末手当・勤勉手当

支給あり（条件あり）

※ 基準日（6月1日及び12月1日）に在籍し、かつ、会計年度内で6月以上の任

用期間がある方が対象です。

8 通勤費について

第二種報酬として、通勤費相当分を支給します。（1月当たり上限 150,000 円）

9 手当等について

赴任旅費は支給対象外とする。

10 公務災害補償について

「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」及び「労働者災害補償保険法」の定めるところによります。

11 健康診断について

常勤職員に準じて健康診断を実施します。

12 社会保険等

各法令等の定めるところにより、厚生年金保険、雇用保険、健康保険に加入し、40 歳以上の者の場合は介護保険に加入します。

13 研修

業務遂行上必要と認められる場合には、研修を受講することができます。

14 職務内容

校長又は副校長が指示する、教員に関する支援業務

- (例)
- ・ 資料・物品の整理、資料の印刷、掲示物の張替え
 - ・ 各種データ入力
 - ・ 学校行事の準備・片付けの補助
 - ・ 来客対応、職員室での電話応対
 - ・ その他、教員の勤務時間縮減に資する業務（単純事務作業等も含む。）