

## 東京都教育委員会アシスタント職員の勤務条件

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、<u>期間を定めた任用であり、任用期間終了の翌日以降の任用を保障するものではありません。</u></p>
勤務職場	<p>東京都教育庁指導部指導企画課</p> <p>(新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第二本庁舎 15 階南側)</p>
職務内容	<p>教育庁指導部の一般事務に関する補助業務</p> <p>(1) 書類整理、データ入力、データチェック、資料作成等</p> <p>(2) 問合せ業務、電話対応等</p> <p>(3) 会議・説明会等の運営補助</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>次の (1) から (9) までの要件を全て満たす者。なお、東京都（知事部局又は行政委員会）の人事又は・経理事務の経験を有する者が望ましい。</p> <p>(1) パソコン（Excel、Word、PDF、メール等）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こと</p> <p>(2) データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること</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、職務上知り得た個人情報等の秘密を守ることができること（退職後を含む。）</p> <p>(4) 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができること</p> <p>(5) 関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有すること</p> <p>(6) Excel を活用し、統計表やグラフ等を用いて分かりやすく説得力のある説明資料を作成できること</p> <p>(7) 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること</p> <p>(8) 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができること</p> <p>(9) 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</p>
勤務日数	<p>月 16 日</p> <p>別紙として当月末までに翌月の勤務の割振りを明示する書面を交付すること。</p>
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（業務の必要上やむを得ない場合）：無</p>
休憩時間	<p>休憩時間は 1 時間とし、開始時間を①11 時 30 分から②正午から③12 時 30 分からのいずれかとする。</p>
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、</p>

	<p>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	<p>時間額 1,350 円 (通勤手当相当額を別途支給)</p> <p>※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月の 15 日までに口座振込により支給</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> <p>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>

○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。