

## 東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）

### 勤務条件（会計年度任用職員）

項目	内容
職名	東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）
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8年9月30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8年10月1日以降の任用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</p> <p>(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>非常勤職員等の任用業務に関する事務補助（非常勤職員等に関する人事管理、資料作成、問い合わせ対応）、その他課内事務補助</p> <p>※ 非常勤職員等とは、都内公立学校における時間講師、非常勤教員（日勤講師）、東京都公立学校会計年度任用職員、特別専門講師、臨時の任用教職員をいう。</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</p> <p>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</p> <p>(2) 心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる方</p> <p>(3) 正確な事務処理ができる方</p> <p>(4) 個人情報の厳正な取扱いを遵守できる方</p> <p>(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</p> <p>(6) 教員人事事務又は経理・契約事務の経験がある方</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	<p>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、勤勉手当を支給します。 ※ 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>
-----	---