

学事事務支援員（会計年度任用職員） 募集要項

項 目	内 容
職名	学事事務支援員
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	令和 8 年 10 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで ※ 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。
勤務職場	東京都中部学校経営支援センター（渋谷区笹塚一丁目 26 番 9 号） ※ このほか、採用当初・年度末等に勤務職場近隣の都立学校等を兼務し、勤務することがあります。
職務内容	都立学校の学事事務に関する支援 （１）各都立学校への訪問による支援 （２）各都立学校からの相談対応 （３）各都立学校の学校徴収金事務等の業務点検 （４）各都立学校での学事業務の実施
採用予定人数	2 名
応募資格・ 求められる能力	次の（１）又は（２）の要件を満たし、かつ（３）から（５）までの全ての要件を満たす者 （１）都立学校の経営企画室長、高等学校教育課又は特別支援学校教育課の経理担当の経験を有する者 （２）民間企業等の経理部門で 5 年以上の勤務経験を有する者 （３）誠実かつ意欲的に職務に取り組み、任用期間中の職務を遂行できる者 （４）ワード及びエクセル等のソフトウェア（業務用システムを含む。）を利用したパソコンによる事務処理が正確にできる者 （５）職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（その職を退いた後も同様とする。）
勤務日数	月 16 日（休日は、原則土日・祝日・年末年始です。）
勤務時間・ 勤務形態	原則 1 日 7 時間 45 分 官庁執務型（勤務時間及び休憩時間は常勤職員の例によります。）
休暇等	（有給） 年次有給休暇、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、病気休暇 （無給） 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 ※ 一定の要件を満たす場合

報酬額	月額 239,000 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 150,000 円/月） ※ 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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険の加入あり
応募方法	1 提出書類 ・会計年度任用職員申込書 「申込み・問合せ先」宛てに郵送してください。 ※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。 ※ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。 2 申込期限 令和 8 年 8 月 7 日（金曜日）（必着）
選考方法・日程	1 第一次選考 書類選考 第一次選考の結果は、令和 8 年 8 月 17 日（月曜日）頃に応募者全員に郵送又はメールで通知する予定です。 2 第二次選考 面接 第一次選考合格者の面接は、令和 8 年 8 月 19 日（水曜日）から 21 日（金曜日）までの間に実施する予定です。 第二次選考の結果は、8 月 27 日（木曜日）頃までに受験者全員に郵送で通知する予定です。第二次選考合格者には併せて電話連絡も行います。
申込み・問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都教育庁都立学校教育部高等学校教育課経理担当 電話：03-5320-7862