

教育職員免許状事務支援員の勤務条件

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	令和 8 年 8 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 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	教育庁人事部選考課 （新宿区西新宿 2 - 8 - 1 東京都庁第二本庁舎 1 4 階）
職務内容	教育職員免許状（以下「免許状」という。）に関する事務 (1) 免許状の授与（交付）証明書の申請受付・発行事務（発行可否の審査等を含む。） (2) 免許状関連の来庁者対応（窓口事務） (3) 免許状の授与等に関連するシステム入力等事務 (4) 免許状関連事務の補助等
求められる資格・能力	別紙参照 ・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
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	1 日 7 時間 4 5 分 原則として 9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無 有 （業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	1 2 時から 1 3 時まで ただし、業務の都合により休憩時間が変更となることがある。
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 （無給） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与
報酬	月額 2 0 8, 1 0 0 円（改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限 1 5 0, 0 0 0 円／月） ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を当月の 1 5 日に口座振込により支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給

○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。

教育職員免許状事務支援員に求められる資格・能力

【資格】

特になし

【求められる能力】

(1) 知識・情報の活用

- ・ パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、円滑に業務を遂行できる。
- ・ 情報システム操作やデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。
- ・ 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、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる。
- ・ 学校教育や教育職員免許制度等に関する知識を有している。

(2) 接遇

- ・ 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。
- ・ 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。
- ・ 利用者の苦情や突発的な事態に対し、臨機応変に対応することができる。
- ・ 苦情、相談等に対し、適切に対応する応用力、判断力を有する。

(3) コミュニケーション力

- ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。
- ・ 都民、事業者等に対し親切かつ丁寧な対応を行い、相手を理解・納得させるために分かりやすい説明ができる。
- ・ 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。

(4) 取組姿勢

- ・ 都民や利用者のニーズを常に念頭に置いて職務を遂行することができる。
- ・ 職務関連知識・技能を積極的に身に付け、担当業務の理解を深めていく意欲がある。
- ・ 自己の職責を認識し、責任を持って自ら積極的に取り組む意欲がある。
- ・ 困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組むことができる。
- ・ 新たな仕事や高いレベルの職務に意欲的に取り組むことができる。
- ・ 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる。
- ・ 協調性があり、業務に対し強い責任感がある。
- ・ 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。
- ・ 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。