

## 東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）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 11 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで<br>※ 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。<br>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       | 教育庁人事部勤労課<br>(新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 1 4 階)                                                                                                                                                                                                    |
| 職務内容       | 電話対応、書類確認・整理、データ入力、資料作成、その他事務補助                                                                                                                                                                                                                     |
| 求められる資格・能力 | 以下の（１）から（５）までの要件を満たす方<br>（１）ＰＣによる文書作成（Word）及び表計算（Excel）等の基本的な業務ができる方<br>（２）心身共に健康で、意欲を持って職務を遂行できる方<br>（３）正確な事務処理ができる方<br>（４）個人情報の厳正な取扱いを遵守できる方<br>（５）災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる方                                                                       |
| 勤務日数       | 月 16 日勤務                                                                                                                                                                                                                                            |
| 勤務時間       | 1 日 7 時間 45 分<br>所定勤務時間を超える勤務の有無      原則として無                                                                                                                                                                                                        |
| 休憩時間       | 12 時 00 分から 13 時 00 分まで                                                                                                                                                                                                                             |
| 休暇等        | （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<br>（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<br>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与<br>※ 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。 |
| 報酬         | 時間額 1,350 円（改定される場合あり）<br>通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 円/日）<br>※原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月の 15 日に口座振替により支給<br>※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、制度改正に伴い変更となる場合があります。