

## 会計年度任用職員（不登校対応支援員）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       | <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、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。</p>   |
| 勤務職場       | <p>教育庁指導部指導企画課</p> <p>(新宿区西新宿区2-8-1 東京都庁第二本庁舎15階南側)</p>   |
| 職務内容       | <p>不登校対応に係る諸事業に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○研修申込地区、各学校及び教育支援センター等への訪問・指導</li> <li>○計画書・報告書収受及び確認作業（地区への連絡含む）等事務</li> <li>○調査のデータ入力・確認作業（地区への連絡含む）及び分析資料の作成</li> <li>○協議会運営補助 等</li> </ul> <p>不登校施策担当から指示のあった業務</p>   |
| 求められる資格・能力 | <p>次の(1)から(3)のいずれかの要件を満たし、かつ(4)から(6)までの全てを満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 不登校対応に関する知識及び豊かな経験を有し、学校管理職の経験又はそれに準ずる経験がある。</li> <li>(2) 会計処理に関する専門的知識を有し、事務職の経験又はそれに準じる経験がある。</li> <li>(3) 各種調査に関する専門的知識を有し、調査集計等の経験がある。</li> <li>(4) パソコン（Excel、Word、Outlook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。</li> <li>(5) 相手の考え方や行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。</li> <li>(6) 服務規律及び職場ルールを遵守し、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。</li> </ol> |
| 勤務日数       | 月当たり 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：無</p>   |
| 休憩時間       | 休憩時間は1時間とし、開始時間を①午前11時30分から②正午から③午後0時30分からのいずれかとする。   |
| 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、妊娠通勤時間、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</p>  |

|    |  |
|----|--|
|    | 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<br>が、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。                       |
| 報酬 | 月額 201,600 円<br>通勤手当相当額を別途支給（上限 150,000 円/月）<br>※ 原則として毎月 15 日支給<br>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給<br>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり |

○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。