

障害者雇用支援員等の主な勤務条件等（令和3年度）

項目	内容																									
身分	地方公務員法第22条の2第1項第1号に規定する会計年度任用職員 ※引き続き、一般職として地方公務員法（一般職に適用される各規定）が適用される。																									
設置根拠	<学校に勤務する支援員> ・東京都公立学校会計年度任用職員の任用等に関する規則 <学校以外に勤務する支援員> ・東京都教育委員会会計年度任用職員の任用等に関する規則																									
任用期間	1年以内とし、会計年度は超えないものとする。																									
欠格条項	地方公務員法第16条に定める欠格条項が適用になる。																									
公募によらない再度任用	連続4回を上限とする。 ※ただし、翌年度以降の再度任用を保障するものではない。 ※上限回数に達した職員が、公募による選考の結果、再度任用されることを妨げない。																									
公募によらない再度任用の要件	以下の条件全てを満たす者について選考の上、決定する。 <ul style="list-style-type: none"> 前年度の勤務実績等に基づく能力の実証の結果が良好であること。 換算後の欠勤等の日数が、原則として任期期間中の所定の勤務日数の2分の1に達していないこと。 ただし、傷病欠勤及び病気休職の場合は、任用期間満了時においておおむね3月以内に回復する見込みがあり、かつ、それ以降正常に勤務することが可能であると認める場合はこの限りではない。 前年度において懲戒処分を受けていないこと。 <欠勤日数換算表> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>欠勤事由</th> <th>欠勤日数</th> <th>換算後の欠勤日数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>傷病欠勤</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>介護欠勤</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>育児欠勤</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>私事欠勤</td> <td>1日</td> <td>3日</td> </tr> <tr> <td>無届欠勤</td> <td>1日</td> <td>4日</td> </tr> <tr> <td>遅参早退</td> <td>3回</td> <td>1日</td> </tr> <tr> <td>分限休職</td> <td>1日</td> <td>1日</td> </tr> </tbody> </table>		欠勤事由	欠勤日数	換算後の欠勤日数	傷病欠勤	1日	1日	介護欠勤	1日	1日	育児欠勤	1日	1日	私事欠勤	1日	3日	無届欠勤	1日	4日	遅参早退	3回	1日	分限休職	1日	1日
欠勤事由	欠勤日数	換算後の欠勤日数																								
傷病欠勤	1日	1日																								
介護欠勤	1日	1日																								
育児欠勤	1日	1日																								
私事欠勤	1日	3日																								
無届欠勤	1日	4日																								
遅参早退	3回	1日																								
分限休職	1日	1日																								
条件付採用	地方公務員法第22条の2第7項に基づき、任用の都度、原則1月の条件付採用とする。																									
人事評価	地方公務員法第23条の2に基づき、人事評価を実施する。																									
勤務日数/勤務時間	月16日勤務/1日7時間45分 ※月により、2日を上限として勤務日数が変動する場合あり。																									
勤務場所	東京都教育庁各部、各事業所又は各都立学校																									
業務内容	教育事務補助員の障害特性を踏まえ、業務遂行や職場適応、スキル向上、自己理解のための直接支援及び就労に向けた就労支援機関等との連携等、チャレンジ雇用の推進に係る業務																									
報酬	第一種報酬、第二種報酬（通勤手当相当分）、期末手当を支給																									
期末手当	<ul style="list-style-type: none"> 期末手当は、基準日（6月1日及び12月1日）に在籍し、かつ、会計年度内において6月以上の任用期間の発令がある場合に、原則として6月30日及び12月10日に支給する。 期末手当の支給月数は、定年前の常勤職員の支給月数と同じ月数（現行は年間2.5月） 支給方法及び算定方法は、常勤職員の例による。 																									
時間外労働	原則、時間外勤務は行わないこととする。																									
旅費	支給する。																									
休暇制度	有給	無給																								
	年次有給休暇 慶弔休暇、夏季休暇、公民権行使等休暇	生理休暇、妊婦通勤時間、母子保健健診休暇、妊娠出産休暇、育児時間、子どもの看護休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間																								
休業制度	有給	無給																								
	—	育児休業、部分休業																								
欠勤等	有給	無給																								
	事故欠勤、感染症予防、災害交通遮断、在勤庁の事業停止	傷病欠勤、介護欠勤、育児欠勤																								
職務に専念する義務の免除	有給	無給																								
	再度任用時面接 等	妊産婦休養 等																								
福利厚生	健康診断対象、労働災害・公務災害補償対象、社会保険加入、互助組合加入																									
兼業	営利企業等に従事する場合は、任命権者への届出が必要																									
懲戒・分限処分	対象																									