

## 庶務事務支援員（会計年度任用職員）の職務内容及び主な勤務条件（予定）

項目	内容
職名	庶務事務支援員
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5年4月1日から令和6年3月31日まで ※ 任用開始日は、変更になる可能性があります。 ※ 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6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	東京都教育相談センター 東京都新宿区北新宿4-6-1
職務内容	(1) 職員の出退勤、勤務時間、休暇等のサービス管理に係る事務 (2) 職員の給与・手当、福利厚生等に係る事務 (3) 物品の管理、購入等の事務 (4) 窓口・電話対応 (5) その他、上司から指示を受けた業務
勤務日数	月16日
勤務時間	1日7時間45分（休憩時間1時間あり）とし、原則として平日の勤務とする。 勤務時間は、次の①又は②の勤務とする。 ①8:30～17:15      ②9:00～17:45 都において2つ以上の会計年度任用職員の職に任用される場合、勤務時間は任期を通じて1週間当たり31時間以内とする。 原則、超過勤務はないが、業務の必要上真にやむを得ない場合に限り、超過勤務を命ずる場合がある。
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、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 194,400円 ※ 令和4年度の額であり、改定される場合がある。 ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込により支給する。 ※ 通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月） ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給
福利厚生等	福利厚生：一般財団法人東京都人材支援事業団に加入 社会保険：地方公務員等共済組合法、介護保険法、厚生年金保険法及び雇用保険法の定めるところにより、共済組合、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入する。 健康診断：常勤職員に準じて実施      公務災害：対象