

**人事事務支援員、非常勤職員支援員、及び外部人材活用事務支援員の
勤務条件（会計年度任用職員）**

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
任用期間	令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 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 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	教育庁人事部職員課 （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	(1) 人事事務支援員 ア 教職員の人事情報管理（各種調査を含む。）に関する事務 イ 課職員の庶務事務及び経理・契約等に関する事務 ウ 教職員の苦情等に関する事務 エ 教職員の分限・懲戒処分に関する事務の補助 オ その他課内に関する事務 (2) 非常勤職員支援員 ア 非常勤職員等の人事情報管理（各種調査を含む。）に関する事務 イ 非常勤職員等の任用に関する事務 ウ 非常勤職員等の苦情等に関する事務 エ その他課内に関する事務 ※ 非常勤職員等とは、都内公立学校における時間講師、非常勤教員（日勤講師）、東京都公立学校会計年度任用職員、特別専門講師、臨時的任用教職員をいう。 (3) 外部人材活用事務支援員 ア 補助金に関する文書作成・整理事務 イ 区市町村との調整事務の補助 ウ 経理・契約業務に関する事務 エ 会計年度任用職員の任用手続事務及び配置調整事務の補助 オ その他課内に関する事務（社会保険業務含む） ※ 外部人材とは、都内公立学校における特別非常勤講師、東京都公立学校会計年度任用職員をいう。
応募資格・求められる	いずれの職ともに、職務を遂行するために必要な知識及び体力を有し、以下の(1)から(5)までの要件を満たす方

能力	<p>なお、(6)の要件を満たす方が望ましい。</p> <p>(1) PCによる文書作成(WORD)及び表計算(EXCEL)等の業務ができる方</p> <p>(2) 心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる方</p> <p>(3) 正確な事務処理ができる方</p> <p>(4) 個人情報 の 厳正な取扱いを遵守できる方</p> <p>(5) 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</p> <p>(6) 上記に加えて以下の①から④までの要件のいずれか又は複数を満たす方</p> <p>① 教員人事事務又は経理・契約事務の経験がある方</p> <p>② 補助金業務に係る審査等事務処理能力・経験を有する方</p> <p>③ 補助金等財務に関する一定程度の知識を有する方</p> <p>④ 社会保険制度に関する知識を有する方</p>
勤務日数	月16日
勤務時間	1日7時間45分 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	正午から午後1時まで
休暇等	<p>(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</p> <p>(無給) 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、妊娠症状対応休暇</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>月額 194,400円(改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給(上限55,000円/月)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>