

教育庁都立学校教育部特別支援教育課会計年度任用職員募集要項

項 目	内 容
職名	都立特別支援学校経理業務支援員
採用予定者数	1名
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1月1日から令和5年3月31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5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	教育庁都立学校教育部特別支援教育課（新宿区西新宿二丁目8番1号）
職務内容	都立特別支援学校の就学奨励費、就学支援金及び給付型奨学金等並びに経理業務に関すること (1) 就学奨励費、就学支援金、授業料、給付型奨学金、学校徴収金及び特定個人情報関係事務に係る学校保護者等からの制度の問合せ対応 (2) 各制度の学校への認定決定及び認定結果通知 (3) 学校等への調査依頼、回答集約及びデータ処理 (4) 特別支援学校の予算・決算等経理業務の補助 (5) その他所管する事務の補助に関すること。
求められる資格・能力	以下の要件を全て満たす者 (1) 健康でかつ意欲を持って業務に取り組むことができ、任用期間中の職務を遂行できる者 (2) 誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる者 (3) ワード及びエクセル等のソフトウェア（業務用システムを含む。）を利用したパソコンによる事務処理が正確にできる者 (4) 一般事務（経理等）又は学校事務（経理・契約・学事事務等）に関する経験を有する者 (5) 職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（退職後を含む。）
勤務日数	月16日
勤務時間	官庁勤務型（勤務時間及び休憩時間は常勤職員の例によります。） 原則、1日7時間45分 （例）午前8時から午後4時45分まで
休憩時間	原則、正午から午後1時まで
休暇	（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） 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（通勤手当相当額を別途支給） ※ 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 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給
社会保険	健康保険法、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、それぞれ保険に加入する。
応募方法等	令和4年12月7日（水） ※当日消印有効
選考方法	第一次選考（書類選考） 第二次選考（面接）12月12日に実施予定
問合せ	教育庁都立学校教育部特別支援教育課管理担当 電話 03(5320)6753