

令和５年度東京都教職員研修センター会計年度任用職員 募集要項
（総務課・庶務事務支援員）

項 目	内 容
職名及び募集人数	庶務事務支援員 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 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（上記任用期間の終期の翌日）以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都教職員研修センター 企画部 総務課 （東京都文京区本郷一丁目 3 番 3 号）
職務内容	① 給与・旅費の支給に関する業務 ② 出勤管理に関する業務 ③ 福利厚生に関する業務 ④ その他総務課管理担当の業務に関する事務補助 上記のうちの一部の業務
応募資格・ 求められる能力	○応募資格 ①職務に対する意欲及び職務遂行に必要な知識・経験等を有すること。 ②東京都の学校教育や教育行政に関して理解と関心があり、東京都教育委員会の教育目標を達成するために貢献しようとする強い意欲を有すること。 ○求められる能力 ① Excel、Word 等のソフトで以下のスキルを自ら操作し、データ入力・資料作成・整理が自ら支障なく、迅速かつ正確に行えること。 <Excel の必要なスキル> データ入力、データ並べ替え機能、表及びグラフの作成、合計等の標準的な関数など <Word の必要なスキル> 文章入力、標準的なレイアウト機能の使用、差し込み印刷など ② パソコンを使った電子メールの操作やインターネットによる情報検索等、インターネット環境における基本的なパソコン操作が自ら支障なく行えること。 ③ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができること。 ④ 協調性があり、関係機関等と円滑な連絡調整ができるなど、十分なコミュニケーション能力を有すること。 ⑤ 電話や窓口対応において、丁寧・誠実な接遇ができること。 ⑥ 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。
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	原則 ・午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで 又は

	・午前9時から午後5時45分まで ※ 相談により常勤職員に準じた勤務時間を選択することも可 所定勤務時間を超える勤務の有無 有 (業務の必要上やむを得ない場合)
休憩時間	正午から午後1時まで(1時間)
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
報酬額	○第一種報酬：月額 194,400円(改定される場合あり) ※一定の要件を満たす場合、期末手当を支給 ○第二種報酬：通勤手当相当額を別途支給(上限55,000円/月) ○支給日 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
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加入
応募方法	○提出書類 「会計年度任用職員申込書」(写真貼付) ○提出期限及び提出方法 令和5年1月23日(月) 下記申込先宛てに郵送(必着)してください。 ※応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的に使用しません。 また、応募書類は返却しませんので、御了承ください。
選考方法	○第一次選考：書類選考 ○第二次選考：面接選考(第一次選考合格者に対して実施) 面接選考予定日：令和5年2月1日(水)から2月3日(金)まで間のいずれかの日 選考会場：東京都教職員研修センター ※指定する日時を変更することはできません。 ※第二次選考の方法及び日程は、新型コロナウイルス感染症の感染状況等により変更することがあります。 ※選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。
申込先 問合せ先	〒113-0033 東京都文京区本郷1-3-3 東京都教職員研修センター企画部総務課 管理担当 波多 電話 03-5802-0201