

令和8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・行政職員研修支援員)

項目	内 容
職 名	行政職員研修支援員
募集人数	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	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</p> <p>※ 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。</p> <p>なお、期間を定めた任用であり、令和9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。</p>
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	<p>教育庁行政職員の研修に関すること</p> <p>① 局研修の企画・運営補助 (通知送付、出席簿等作成、研修資料の印刷・製本等、研修運営の補助、アンケートの集約、利用研修室システム登録、外部会場使用手続き等、e ラーニング研修の運用補助)</p> <p>② 中央研修及び他局研修の受講周知・管理 (システム及び通知送付による受講周知・管理等)</p> <p>③ その他研修関係業務 (自己啓発支援制度の募集・決定・支援金支出手続等)</p> <p>④ 研修業務等に関する電話・接客対応</p> <p>⑤ その他必要な業務補助</p> <p>※ 上記の職務のうち、一部の職務を担当していただきます。</p>
応募資格・求められる能力	<p>① 協調性があり、組織の一員として職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行えること。</p> <p>② 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行えること。</p> <p>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。</p> <p>④ E x c e l 、 W o r d 等のソフトウェアを利用したパソコン操作（データ入力・資料作成・整理等）が自ら支障なく迅速かつ正確に行えること。</p> <p><必要なスキル（E x c e l）> 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</p> <p><必要なスキル（W o r d）> 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</p> <p>⑤ パソコンを使った電子メール（メールソフトは M i c r o s o f t o u t l o o k）の操作やインターネット環境（業務用システム含む）における基本的なパソコン</p>

	<p>ン操作を自ら支障なく行えること。</p> <p>⑥ 電話や接客対応において、丁寧かつ誠実な接遇を行えること。</p>
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	<p>原則として</p> <ul style="list-style-type: none"> ・午前8時30分から午後5時15分まで 又は ・午前9時から午後5時45分まで <p>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)</p>
休憩時間	正午から午後1時まで (1時間)
休暇等	<p>(有給) 年次有給休暇、病気休暇、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、災害休暇、夏季休暇</p> <p>(無給) 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、育児休業、部分休業</p> <p>※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>
報酬額	<p>○第一種報酬：月額 208,100円</p> <p>○第二種報酬：通勤手当相当額を別途支給 (上限 150,000円/月)</p> <p>○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</p> <p>※一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
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	<p>○提出書類 「会計年度任用職員申込書」(写真貼付) ※申込書には、必ず写真を貼付してください。写真の大きさは、背景なし、無帽で (横) 3cm×(縦) 4cm です。</p> <p>○提出期限及び提出方法 令和8年1月19日 (月) 下記申込先宛てに郵送(必着)又は持参してください。 ※郵送の場合は、必ず書留、簡易書留又はレターパック扱いとし、封筒等の表に「会 計年度任用職員申込書在中」と赤字でお書きください。 ※持参の場合の受付時間は、平日午前9時から午後5時まで(正午から午後1時まで の間を除く。)です。 ※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。</p>

選考方法	<p>○第一次選考：書類選考</p> <p>○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8年2月3日（火）、2月4日（水）又は2月5日（木） ※日時を指定の上、事前に通知します。</p> <p>選考会場：東京都教職員研修センター ※指定日時を変更することはできません。 ※選考経過及び結果に関する問合せには一切応じません。</p>
申込先 問合せ先	<p>〒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</p>

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。