

公益財団法人東京都教育支援機構 契約職員（事務）募集要項

1 募集職種

契約職員（事務）

2 募集人数

常勤型 8名程度

ワークシェア型 1名程度

3 主な業務内容

（1）管理運営に係る業務

ア 機構の管理運営・庶務・広報・情報システムに関する事務

イ 機構職員の給与・人事に関する事務

ウ 機構の財務・経理に関する事務

エ 機構の事業計画・新規事業等の調整に関する事務

（2）機構の事業に係る業務

以下の事務に関する関係者間の連絡調整、資料作成、事業実施に係る進行管理、コーディネーター業務補助、広報活動等

ア 人材バンク事業に関する事務

イ 学校からの法律等相談に関する事務

ウ 都内公立学校における産休・育業代替教員等確保支援事業に関する事務

エ 都立高等学校等における日本語指導支援事業に関する事務

オ 都立中学校等における部活動地域連携・地域移行促進支援事業に関する事務

カ 都内公立学校における国際交流に関する事務

キ 東京都教育委員会の教育施策事業に関する事務

ク 都立学校における施設維持管理業務に関する事務

ケ 都立学校における事務支援に関する事務

コ 学校に配置する会計年度任用職員の採用選考業務に関する事務

（3）その他

上記に掲げる業務のほか、当機構の運営に係る業務

※採用後の配属先によって業務は異なります。

※ワークシェア型は、（1）管理運営に係る業務 アからウのいずれかの業務となります。

4 勤務地

公益財団法人東京都教育支援機構 事務局

東京都中野区中央一丁目38番1号 住友中野坂上ビル11階

（東京メトロ丸ノ内線・都営大江戸線 中野坂上駅 徒歩1分）

5 就業時間等

- (1) 常勤型 1日当たり7時間45分勤務（休憩時間を除く。週38時間45分）
ワークシェア型 月12日勤務 1日当たり7時間45分勤務（休憩時間を除く。）
※始業時刻は、職員の意向を確認した上で、午前7時30分、8時、8時30分、9時、9時30分、10時、10時30分のいずれかを職場状況等に応じて割り振ります。
※ワークシェア型は、1日の勤務時間7時間45分を、4時間と3時間45分の2日に分けて勤務することが可能です。
※出勤日は前月までに職員の意向を確認した上で調整します。
- (2) 休暇等
常勤型 年次有給休暇（初年度12日）、夏季休暇（5日）
ワークシェア型 年次有給休暇（初年度5日）、夏季休暇（3日）
その他、妊娠出産休暇、育児時間、子どもの看護休暇等の特別休暇制度あり（取得要件は常勤型・ワークシェア型ともに同じ）
- (3) 土日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）は原則休み
※都立中学校等における部活動地域連携・地域移行促進支援事業を所管する部署に配属された場合は、月1～2回程度、休日（土・日・祝日）勤務があります。その場合は、平日に振替休日を設定します。
- (4) 時間外勤務あり

6 給与等

機構の定める給与規程によります。なお、契約期間中において改定される場合があります。

- (1) 給料月額 219,840円 ～ 312,360円（令和6年1月1日現在）
※1 職務経験等により決定するため、採用の場合には職歴証明書の提出を依頼します。
※2 勤務成績に応じ、更新時昇給あり（上限あり）
※3 ワークシェア型は、常勤型と仮定して決定した給料月額 $\frac{3}{5}$ 程度です。
- (2) 賞与 2回（6月、12月）
- (3) 各種手当
超過勤務手当、休日給、通勤手当
※住居、扶養、退職金等その他の手当はなし

7 福利厚生等

- (1) 社会保険等
健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- (2) その他
各種福利厚生制度あり

8 雇用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

- (1) 勤務成績等が良好である場合は、1年ごとに4回を上限として契約を更新する場合があります。ただし、更新は65歳到達年度までです。

- (2) 常勤型は、契約職員として一定期間在籍の後、正規職員登用選考の受験が可能です。
ワークシェア型は令和5年度から実施している勤務形態のため、正規職員登用選考の実施については現在検討中です。

9 応募要件

学歴及び年齢は不問（ただし、満年齢が65歳に達する日の属する年度末日で雇用終了）
健康であり、職務に対する知識と熱意を有し、新たな事柄に積極的にチャレンジする意欲を持つ方で、次の各号全てに該当する方

- (1) 協調性と行動力のある方
- (2) ワード及びエクセルを使用した以下の事務処理を正確に実施できる方
【ワード】書式設定、図の挿入等の操作、報告書等の作成、印刷、ファイルの保存 等
【エクセル】四則演算やSUM関数を使用した表の作成、データ集計 等
- (3) 関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する方

10 応募期間

令和5年12月25日（月）から令和6年1月19日（金）午後5時まで【厳守】

11 応募方法

- (1) 指定する求人掲載サイトからエントリーしてください。
※エントリー時に、常勤型とワークシェア型のどちらを希望するか、質問項目がありますので必ずご回答ください。
- (2) エントリーの後に、小論文（指定の様式）を以下のメールアドレス宛に提出してください。
・小論文提出先：saiyo_data@tepro.or.jp
※（1）（2）いずれも、応募期間内に行ってください。
どちらか一方が期日までに提出されていない場合は応募とはなりません。

12 応募書類

- (1) **WEB履歴書**（指定する求人掲載サイトに記載されたもの）
エントリー前に記載内容をご確認ください。有している資格は必ず記載してください。
- (2) **小論文（指定の様式）**
 - ・課題「あなたはこれまでの実務経験等を踏まえて、東京都教育支援機構でどのように働きたいか」
 - ・A4判
 - ・800字以内で記述すること
 - ・小論文の様式は、機構HP <https://www.tepro.or.jp/about/employment.html> からダウンロードしてください。

1.3 選考方法及び選考日程

(1) 第一次選考：書類選考

令和6年1月31日（水）までに、第1次選考合格者にのみ通知します。

(2) 第二次選考：面接（第一次選考合格者のみ実施）

令和6年2月3日（土）から2月11日（日）までに実施予定です。

※面接の前に、当機構所定の履歴書等のご提出を依頼する場合があります。

1.4 その他

(1) 応募の際に提出いただいた書類等の個人情報については、本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。

(2) 第二次選考合格者とはならず補欠合格者となった方には、補欠合格通知書を送付の上、採用候補者名簿に登載します。第二次選考合格者の辞退や雇用期間中の退職等により欠員が生じた場合、名簿登載者の中から最終選考受験者を選定し、最終選考を実施することがあります。名簿の有効期限は令和7年3月末までです。

(3) 本選考において不採用となった方の提出書類については、当機構において確実に廃棄処分いたします。

1.5 問合せ先

公益財団法人東京都教育支援機構 職員採用担当

〒164-0011 東京都中野区中央一丁目38番1号 住友中野坂上ビル11階

電話：03-5989-1601（午前9時から午後5時まで。土日及び祝日を除く。）