

公益財団法人東京都教育支援機構 非常勤職員（事務）募集要項

1 募集職種

非常勤職員（事務）

2 募集人数

7名程度

3 主な業務内容

以下の事務に関する電話対応、所属職員等の勤怠管理、報酬や契約に係る支払業務、各種会議等の運営補助、議事録の作成等

ア 機構の管理運営・庶務に関する事務

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 学校からの法律等相談に関する事務

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 都立学校における施設維持管理業務に関する事務

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) 月16日

(2) 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割り振ります。

(3) (有給) 年次有給休暇（初年度10日）、夏季休暇（3日）公民権行使等休暇、慶弔休暇
妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間

(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（※）、
介護休業（※）、育児休業（※）、部分休業（※）

※一定の要件を満たす場合

(4) 土日、祝日及び年末年始（12/29～1/3）は原則休み

(5) 時間外勤務あり

6 給与等

機構の規程に定める。なお、契約期間中において、改定される場合があります。

(1) 基本給194,800円（令和6年1月1日現在）

(2) 賞与 2回 (6月、12月) ※一定の要件を満たす場合

(3) 各種手当※

時間外勤務手当、休日給、通勤手当

※住居手当、扶養手当、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

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70歳到達年度までです。

9 応募要件

学歴及び年齢は不問(ただし、満年齢が70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を正確に実行できる方

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

指定する求人掲載サイトからエントリーしてください。

12 応募書類

WEB履歴書(指定する求人掲載サイトに記載されたもの)

※エントリーいただいたWEB履歴書により書類選考を行います。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。

13 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、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途中の退職等による欠員が生じた場合、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) 本選考により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。）