

公益財団法人東京都教育支援機構 契約職員（事務）障害者採用募集要項

1 募集職種

契約職員（事務）障害者採用

2 募集人数

若干名

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、コーディネート業務補助、広報活動等

ア 都内公立学校等の人材バンク事業に関する事務

イ 都立学校等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 都立学校の小口修繕に関する経理、契約、内部管理事務に関する事務

ク 都立学校における事務支援に関する事務

ケ 都内公立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

【重要】 今回の募集では、

（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

を所管する部署への配属を予定しています。

ただし、採用後、配属先が変更となる場合があります。

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) 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)

※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。

(2) 年次有給休暇、夏季休暇、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

※令和6年7月1日採用の場合：年次有給休暇(初年度9日)

※令和6年8月1日採用の場合：年次有給休暇(初年度8日)

(3) 土日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)は原則休み

(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4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)

(2) 賞与 2回(6月、12月) ※令和6年度6月の賞与はありません。

(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7月1日又は8月1日から令和7年3月31日まで

※勤務開始日は応相談

(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) 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。

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
- (4) 身体障害者手帳、療育手帳、精神障害者保健福祉手帳のいずれかの交付を受けている方

10 応募期間

令和6年5月10日（金）から令和6年5月24日（金）【書類必着】

11 応募方法

「12 応募書類」に記載する書類を封筒に入れ「契約職員（事務）採用選考書類在中」と朱書きの上、下記の応募先まで郵送してください。

※書類の持ち込みは不可とします。

12 応募書類

以下（1）～（3）の書類提出をもって応募完了となります。

手書きの場合は、黒色のボールペンで記入してください（字をこすると消えるボールペンは使用しないでください。）

(1) 契約職員（事務）障害者採用選考申込書兼履歴書（指定様式）【必須】

- ・ A4判両面印刷（1枚）
- ・ 3か月以内に撮影した写真を貼付すること。

(2) 職務経歴書（様式任意）【必須】

- ・ A4判両面印刷
- ・ 左上クリップ留めすること（ホチキス留めはしない）
- ・ 上記（1）の「職歴」欄に記載した仕事について、主な業務内容を具体的に記載すること。

(3) 小論文（指定の様式）【必須】

- ・ 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判両面印刷
- ・ 800字以内で記述すること

※ 指定様式は、当機構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6月3日（月）までに、結果を通知予定です。

(2) 第二次選考：面接（第一次選考合格者のみ実施）

令和6年6月7日（金）から6月14日（金）までに実施予定です。

※面接の際に、所持している手帳のご提示をお願いします。

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。

なお、採否に関わらず、応募書類は返却致しませんので、ご了承ください。

(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。

1 5 応募・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。）