

公益財団法人東京都教育支援機構 契約職員（主任級）（事務）募集要項

1 募集職種・人数

契約職員（主任級）（事務）：若干名

※合格者の中から一定の基準を満たす方は、意向を確認した上で、課長代理級として採用する場合があります。

2 雇用期間

令和8年4月1日から令和9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65歳到達年度までです。

※採用の翌年度から、正規職員登用選考の受験が可能です。

3 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

（東京メトロ丸ノ内線・都営大江戸線 中野坂上駅 徒歩1分）

4 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）

次の（1）から（3）までの全てに該当する方

（1）令和8年4月1日時点において、民間企業、官公庁等において勤務した経験を5年以上有する方

（2）ワード、エクセル及びパワーポイント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】文書作成や書式設定、図・表の挿入、レイアウト調整、校正機能の設定、データの差し込み印刷等の印刷設定 等

【エクセル】四則演算や集計関数（IF、VLOOKUP、DATE・LEFT・RIGHT等）、ピボット集計・オートフィル機能・条件付き書式の設定、表・グラフの作成、印刷設定 等

【パワーポイント】書式設定、図形作成・画像挿入、ワード・エクセルデータの挿入、スライドマスターの設定 等

【その他】Microsoft Teams等のアプリケーションや業務に関連するソフトウェアを適宜設定・操作し、業務に従事できる

（3）次の求められる人物像に該当する方

【求められる人物像】

- ・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
- ・協調性と行動力があり、関係機関と円滑な連絡調整を行うことができる等、十分なコミュニケーション能力を有する方
- ・接遇の基本ができており、コンプライアンス意識の高い方
- ・以下の職務に対応することができる方

（主任級職員）業務に関する知識、技能、経験を活かして、業務の中核職員として活躍するとともに、課長代理を補佐する。また、指導的な立場を担い、上司や他の職員と協力し、後進

の育成を担う。

(課長代理級職員) 課長を補佐し、担当業務全般の進行管理を行い、リーダーシップを発揮して計画的な事業の推進、業務改善に取り組む。また、日々の業務における指導・助言を通じて、部下職員の指導・育成にあたる。

5 主な業務内容

No	事業	主な業務内容
1	管理運営	◎管理運営に係る業務 ・機構の管理運営・庶務・広報に関する事務 ・機構職員の給与・人事に関する事務 ・機構の財務・経理に関する事務 ・機構の事業計画・新規事業等の調整に関する事務 ・機構の情報システム・デジタル推進に関する事務
2	都立学校魅力向上応援基金事業	◎都立学校の魅力向上を目的とした寄附金の募集に関する事務 ・寄附金の受入・管理に関する事務、広報活動等 ◎都立学校での体験活動・備品等の寄贈に関する事務 ・関係者間の連絡調整、コーディネート業務補助
3	ユースソーシャルワーカーによる自立支援	◎都立学校等におけるユースソーシャルワーカーによる自立支援に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等
4	TEPRO Supporter Bank	◎都内公立学校等へ外部人材の紹介等を行う人材バンク事業 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理、広報活動等 ・コーディネート業務補助
5	TEPRO学校法律相談デスク	◎都立学校等からの法律等相談に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理、広報活動等 ・コーディネート業務補助
6	東京都国際交流コンシェルジュ	◎都内公立学校における国際交流に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理、広報活動等 ・コーディネート業務補助
7	産休・育業代替教員等確保支援	◎都内公立学校における産休・育業代替教員等確保支援に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理、広報活動等 ・コーディネート業務補助
8	都立学校日本語指導支援	◎都立学校における日本語指導支援に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理、広報活動等 ・コーディネート業務補助
9	都立中学校等の部活動の地域連携促進支援	◎都立中学校等における部活動地域連携・地域移行促進支援に関する事務 ◎専門的指導を担える外部人材の学校での活用に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理、広報活動等 ・コーディネート業務補助
10	都内公立学校における働き方改革推進	◎都内公立学校における業務改革支援等に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等
11	都立学校施設維持管理	◎都立学校の小口緊急修繕等に関する経理、契約、内部管理事務に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等
12	学校事務の集約化	◎都立学校における事務支援に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等
13	会計年度任用職員選考業務支援	◎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 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等
14	教員向け奨学金返還支援事業	◎都内公立学校に配置する教職員の奨学金返還支援に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等
15	都立学校開放事業支援	◎都立学校における学校開放（公開講座・施設開放）事業支援に関する事務 ・関係者間の連絡調整、事業実施に係る進行管理等

6 勤務時間等

(1) 勤務時間

1日当たり7時間45分勤務（休憩時間60分を除く。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。

※配属先によっては、週に1回程度、自宅でのテレワークを実施

(2) 休日

毎週 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 休暇

年次有給休暇（初年度12日）、夏季休暇（5日）、妊娠出産休暇、育児時間、子どもの看護休暇、短期の介護休暇等の特別休暇制度あり

(4) 時間外勤務あり

7 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

主任級 301,920円 ～ 395,160円 （令和7年12月26日現在）

課長代理級 327,240円 ～ 442,920円 （令和7年12月26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）

(3) 各種手当

通勤手当、超過勤務手当、休日給

※住居、扶養、退職金等その他の手当はなし

8 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

9 選考方法

(1) 一次選考（書類選考）

(2) 二次選考（面接・プレゼンテーション）

※一次選考合格者に対してのみ行います。

※プレゼンテーション課題については、「【別紙】プレゼンテーション・シートの作成・提出について」を確認してください。

10 申込手続

申込期間	令和7年12月26日（金）から令和8年1月19日（月）午後5時まで【厳守】
申込方法	<p>（1）指定する求人掲載サイト（マイナビ転職）からエントリーしてください。</p> <p>【申込書類】</p> <p>WEB履歴書（指定する求人掲載サイトに記載されたもの）</p> <p>※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。</p> <p>※契約職員（主事級）も併願する場合は、契約職員（主事級）のエントリーもしてください。</p> <p>（2）エントリーの後に、下記の申込書類を以下メールアドレス宛に提出してください。</p> <p>【提出先】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出先：saiyo_data@tepro.or.jp ・提出する際の件名：契約主任事務 申込【氏名】 <p>※期日までに申込書類が提出されない場合は応募とはなりませんのでご注意ください。</p> <p>※当機構からの通知は、求人掲載サイトを通じてご連絡いたしますので、求人掲載サイトをご確認ください。</p> <p>【申込書類】</p> <p>小論文（指定の様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。」 ・800字以内で記述すること ・ファイル名は「小論文（氏名）」にしてください。 <p>※指定様式は、当機構HPからダウンロードしてください。</p> <p>https://www.tepro.or.jp/about/employment.html</p>

11 選考方法及び選考日程

一次選考結果通知	令和8年1月28日（水）までに、一次選考合格者にのみ通知します。 ※エントリーした求人サイトのメッセージ機能を利用してご連絡します。
二次選考実施日	令和8年2月4日（水）～令和8年2月13日（金） ※面接日は機構が指定します。
最終結果通知	令和8年2月下旬予定

12 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9年3月末までです。
- (3) 内定が出た場合は、受験資格の確認及び給与算定の資料とするため、最終学歴に関する卒業（修了）証明書（ただし、院卒は大学の卒業証明書も必要。）及びすべての職歴に関する在職証明書（指定様式）を提出していただきます。詳細については、内定後にお知らせいたします。

1.3 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。）

【別紙】プレゼンテーション・シートの作成・提出について（一次選考合格者のみ）

5分間でプレゼンテーションをすることを想定して、あなたが考える表題を記載し、資料を作成すること。色や図表を用いるなど表現方法は問いません。

問 題

東京都教育支援機構が積極的に取り組むべき課題を一つ挙げ、その理由を説明してください。

また、あなたが、東京都教育支援機構の職員として採用されたら、その課題についてどのような貢献ができると考えていますか。

あなたがこれまでの職務経験等で培ってきた実績を十分に踏まえ、現在の教育行政が抱える課題の解決策について、具体的な提案をしてください。

注 意

- 1 **A4横（片面）3枚以内**にまとめること （任意様式）。

提出については、**紙で5部（片面印刷）**を面接当日に持参し、**面接実施前に係員に提出すること**。

（事前の提出（データ・紙）は不要です。）

- 2 **提出用紙全ての右上に、氏名を記入してください。**
- 3 面接当日にプレゼンテーション・シートに基づき説明を行っていただき、その後面接を実施します。面接時に5分間のプレゼンテーションに使用する前提で作成してください。
- 4 プレゼンテーション・シートは日本語で作成してください。日本語でないものは採点されません。
ただし、固有名詞や専門用語などは、必要に応じて、英単語等を使用しても構いません。
- 5 提出されたプレゼンテーション・シートは、返却いたしません。また、提出後の追加、内容変更や差替えはできません。