

資格事務支援員募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	資格事務支援員（会計年度任用職員専門職）
任用期間	<p>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 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 日以降の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	<p>公立学校共済組合東京支部給付貸付課（教育庁福利厚生部内）</p> <p>新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 1 4 階南側</p>
職務内容	公立学校共済組合東京支部に係る組合員の資格の取得、喪失及び変更等に関する審査・入力等、組合員・関係機関との連絡調整、その他資格に関する事務や給付貸付の補助業務等
応募資格・求められる能力	<p>他の職員と協力しながら誠実に仕事を遂行でき、次の要件を満たす者</p> <p>(1) 社会保障制度や共済組合の事務に関心があり、法令等の内容を理解し遵守する能力を有すること。</p> <p>(2) 電話での対応等の経験を有し、接遇を丁寧に行うことができること。</p> <p>(3) 事務処理（Excel、Word 等を利用したパソコン操作を含む）について、一定程度の能力を有すること。</p> <p>(4) 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むこと。</p>
勤務日数	年間 1 9 2 日（原則として月 1 6 日勤務）（土、日及び祝日を除く。）
勤務時間	<p>1 日 7 時間 4 5 分</p> <p>官庁執務型の勤務時間（常勤職員の例によります。）</p> <p>所定勤務時間を超える勤務 有（業務の必要上やむを得ない場合）</p>
休憩時間	<p>1 日 1 時間、勤務時間の途中に置く。</p> <p>官庁執務型の休憩時間（常勤職員の例によります。）</p>
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>

項 目	内 容
報酬額	<p>月額208,100円（令和7年2月現在の額）</p> <p>※ 通勤手当相当額を別途支給（上限150,000円／月）</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>※ 報酬額は、常勤職員の給与との権衡を考慮し、毎年12月頃に見直します。 このため、年度途中で増額（各年度の4月1日に遡及して増額）又は減額改定される場合があります。</p>
社会保険	<p>公立学校共済組合に加入（短期組合員）、介護保険法、厚生年金保険法、雇用保険法及び労災保険法を適用（要件に該当する場合）</p>
応募方法等	<p>(1) 申込方法 「公立学校共済組合東京支部会計年度任用職員申込書」（写真貼付）を申込先まで郵送又は持参してください。 なお、提出書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。 ※ 持参の場合の受付時間は午前9時から午後5時まで（土曜日、日曜日、祝日を除く。）</p> <p>(2) 申込期限 令和8年2月13日（金曜日）まで（郵送の場合は必着）</p>
選考方法及び日程	<p>(1) 第一次選考 書類選考 選考結果は、令和8年2月18日（水曜日）頃にメールで通知します。</p> <p>(2) 第二次選考 面接選考 書類選考合格者に対し、面接による選考を令和8年2月26日（木曜日）、同年2月27日（金曜日）、同年3月2日（月曜日）及び同年3月3日（火曜日）のうち指定する日時（別途連絡します。）に実施します。</p>
問合せ・申込書提出先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎14階南側 公立学校共済組合東京支部給付貸付課資格担当 電話 03-5320-6826（直通） 内線53-671 ※ 封筒の表に「会計年度任用職員 応募用紙在中」と朱書きしてください。</p>