

東京都教育相談センター会計年度任用職員（庶務事務支援員）募集要項

- 1 職務内容 (1)職員の出退勤、勤務時間、休暇、旅行命令等の服務管理に係る事務
(2)職員の給与・手当、福利厚生等に係る事務
(3)報償費・旅費等に係る事務
(4)物品管理、購入等の事務
(5)窓口・電話対応及び郵便物等の処理
(6)その他、上司から指示を受けた業務
- 2 募集人員 1名
- 3 応募資格 次の（１）から（６）までの全ての要件を満たす者
(1) 地方公共団体等において、庶務事務（服務管理、給与・手当、物品管理、文書・資料作成等）の経験を有し（東京都教育相談センター所長が、前記の経験と同等の経験を有すると認める場合を含む。）、関係部署と円滑な連絡調整を行うことができる者
(2) Word、Excel等を使用した業務に対応できる者
(3) 電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができる者
(4) 電話対応や接客において、丁寧な接遇が行える者
(5) 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、職務上知り得た個人情報等の秘密を守り、誠実に職務に取り組み、正確な事務処理ができる者
(6) 心身ともに健康で、服務規律及び職場のルールを遵守し、組織の一員として意欲をもって職務を遂行できる者
- 4 勤務先 東京都教育相談センター（東京都新宿区北新宿４－６－１）
- 5 勤務条件 別表のとおり
- 6 応募手続 別記第１号様式「会計年度任用職員申込書」を「７提出先」まで郵送又は持参により提出してください。
応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。
※ 記入漏れに注意してください。写真は正面顔写真（脱帽、撮影から３箇月以内のもの）を貼付してください。また、志望動機欄には、志望動機の他に現在の健康状況を記入してください。
- 7 提出先 〒１６９－００７４ 東京都新宿区北新宿４－６－１
東京都教育相談センター 管理担当
- 8 提出期限 **令和８年１月２８日（水）午後５時 <必着>**
- 9 選考方法 第一次選考合格者について、第二次選考を実施します。
(1) 第一次選考 書類審査
(2) **第二次選考 面接（令和８年２月９日（月）予定）**
- 10 選考結果 令和８年１月３０日（金）以降、第一次選考結果を郵送により通知します。
第一次選考合格者には、第二次選考（面接）の日程を同封します。
最終結果の日程等については、面接の際に通知します。
- 11 問合せ先 東京都教育相談センター 管理担当 担当：水島 電話：03-3360-4172
【参考】 東京都教育相談センターＨＰ <https://e-sodan.metro.tokyo.lg.jp/>