

公益財団法人東京都教育支援機構 常勤嘱託職員（事務）管理職級 募集要項

1 募集職種・人数

常勤嘱託職員（事務）管理職級：若干名

2 雇用期間

令和7年4月1日から令和8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。

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）

4 応募要件

次の各号全てに該当する方

(1) 年齢60歳以上の方（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）

(2) ワード及びエクセルを使用した文書並びに表作成や、パワーポイント等を使用したプレゼンテーション資料の作成等が支障なくできる方

【ワード】文書作成や書式設定、図・表の挿入、レイアウト調整、印刷設定 等

【エクセル】四則演算や基本的な集計関数（SUM、AVERAGE 等）、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) 官公庁や民間企業等において、管理職としての実務経験のある方

(4) 次のいずれかに該当する方

ア 学校の現場、組織、教育の実情等、学校教育についての知識や経験を持ち、教育委員会や学校との調整業務を行った経験がある方

イ 官公庁や民間企業等において、人材派遣、職業紹介、研修、業務委託、コンサルタントなどの人材活用に関する業務の実務経験のある方

ウ 官公庁や民間企業等において、新規事業の企画提案や対外折衝の実務経験のある方

(5) 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

## 5 主な業務内容

- (1) 都内公立学校への人的支援に関する新規事業に係る企画、調整、進行管理等のマネジメント業務
- (2) 都内公立学校における働き方改革を推進する事業に係る企画、調整、進行管理等のマネジメント業務
- (3) 上記に掲げる業務のほか、当機構の運営に係る業務

## 6 就業時間等

### (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

原則、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（20日）、夏季休暇（5日）、慶弔休暇、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) 給料等月額 課長 451,440円（地域手当、管理職手当を含む）

（令和6年12月26日現在）

### (2) 賞与 2回（6月、12月）

### (3) 各種手当

地域手当、管理職手当、通勤手当、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） ※一次選考合格者に対してのみ行います。

## 10 申込手続

<p>申込期間</p>	<p>令和7年1月7日（火）から令和7年1月22日（水）午後5時まで【厳守】</p>
<p>申込方法</p>	<p>(1) 指定する求人掲載サイトからエントリーしてください。</p> <p><b>【申込書類】</b></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>(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><b>【提出先】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出先：<a href="mailto:saiyo_data@tepro.or.jp">saiyo_data@tepro.or.jp</a></li> <li>・提出する際の件名：常嘱事務 申込【氏名】</li> </ul> <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><b>【申込書類】</b></p> <p>小論文（指定の様式）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・課題「東京都教育支援機構は、都内公立学校における教職員の負担軽減と教育の質の向上を図るために様々な取組を行っています。今後、外部人材、民間企業及びNPO団体など多様な主体と連携して、当機構はどのような取組を行うべきか。これまでの実務経験を踏まえて、あなたの考えを述べなさい。」</li> <li>・800字以上1,200字以内で記述すること</li> <li>・ファイル名は「小論文（氏名）」にしてください。</li> </ul> <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><a href="https://www.tepro.or.jp/about/employment.html">https://www.tepro.or.jp/about/employment.html</a></p>

## 11 選考方法及び選考日程

<p>一次選考結果通知</p>	<p>令和7年1月30日（木）までに、一次選考合格者にのみ通知します。</p> <p>※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。</p>
<p>二次選考実施日</p>	<p>令和7年2月5日（水）～令和7年2月12日（水）</p> <p><b>【持参書類】</b></p> <p>顔写真付きの履歴書（任意書式）及び職務経歴書（任意様式）</p> <p>※面接開始前に提出いただきます。</p>

最終結果通知	令和7年2月下旬予定
--------	------------

## 1.2 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8年3月末までです。

## 1.3 問合せ

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。）