

杉並区会計年度任用職員(一般)【学校事務】募集案内

令和 7 年 12 月 1 日
杉並区教育委員会

【1】 採用区分及び応募資格等

(1) 採用区分等

採用区分		勤務態様	採用予定数	勤務場所
会計年度任用職員(一般)	学校事務	月 16 日 / 1 日 7 時間 45 分	若干名	区立学校事務室

(2) 仕事内容

文書作成・仕分け・郵送、掲示物作成、消耗品・給食費の管理・支払、学校職員の出退勤管理、旅費の点検、窓口対応など学校事務全般です。学校には多くの職種の方が勤務されていることから、チームワークが必要とされる仕事です。

(3) 任用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで

※条件付採用期間(試用期間) 1 か月

※公募によらない再度の任用制度あり

(公募によらない再度任用の可否は勤務実績等による能力実証を行います。)

(4) 応募資格

① 国籍を問わず、次の要件に該当する方

要 件	- 接客、電話対応が十分にこなせる方 - パソコン(Word、Excel)の基本的な操作ができる方 - 高校卒業程度の学力を有する方
-----	--

② 地方公務員法第 16 条(以下参照)の各号のいずれかに該当する方は、応募できません。

- 1 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
 - 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ※ 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするもの以外)は受験できません。

【2】 申込方法

以下のいずれかの方法により申し込みください。

申込方法	申 込 期 限	送付先・申込場所
インターネット	令和7年12月23日（火）午後5時まで <u>（受信有効）</u>	下記の URL・二次元コードから申込  https://logoform.jp/form/Y4gR/1260972
郵 送 または 持 参	令和7年12月23日（火）まで（必着） （持参の場合は土曜、日曜、祝日及び12月29日～1月3日を除く午前8時30分から午後5時まで）	〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1 杉並区教育委員会事務局 庶務課教職員係（区役所東棟6階）

- ※ 郵送で申し込む場合には、封筒の表面に「会計年度任用職員（一般）【学校事務】採用選考申込書在中」と赤字で明記し、必ず簡易書留により郵送してください。簡易書留によらないものの事故については一切の責任を負いません。
- ※ 応募書類は返却いたしません。収集した個人情報は、杉並区個人情報保護条例に基づき、適切に管理し、規定の保存年限経過後に廃棄します。

【3】 第一次選考

方 法	書類選考	所定の申込書により書類選考を行います。 ※ 申込書は今回の選考にのみ利用し、その他の目的には利用いたしません。
合格発表	合否にかかわらず、令和8年1月上旬に第一次選考受験者に結果通知を発送します。	

【4】 第二次選考

日時・場所 （予定）	○令和8年1月中旬から下旬ごろ （時間等の詳細は第一次選考合格通知にてお知らせします。） ○杉並区役所本庁舎	
方 法	面 接	会計年度任用職員として必要な基礎的知識等について個別面接を行います。
合格発表	令和8年2月上旬予定（詳細は、第二次選考当日にご説明します。）	

【５】 報酬・手当

月額 １８３，０７２円（令和７年４月１日現在）（地域手当に相当する報酬を含みます）

- ※１ 再度任用された場合、経験加算（昇給）があります。また、特別区人事委員会勧告に基づく給与改定があった場合、報酬額が増減することがあります。
- ※２ 通勤費を支給します（規則によります。上限１か月５５，０００円まで）。
- ※３ 採用前に報酬改定等があった場合はそれによります。
- ※４ 期末・勤勉手当を支給します。

【６】 勤務条件・休暇

- ◇ 勤務日は原則として月曜日から金曜日までの間で、月１６日勤務です。
（ただし、行事等により土曜日・日曜日・祝日に勤務が入る場合もあります）。
- ◇ 勤務時間は原則として午前８時１５分から午後４時４５分までの１日７時間４５分勤務です
（休憩時間は別途４５分）。ただし、配属校によっては異なる場合があります。
- ◇ 公務のため必要がある場合は所定の勤務時間を超えた勤務（超過勤務）となることがあります。
- ◇ 年次有給休暇は、年１３日付与されます。
- ◇ 慶弔休暇、夏季休暇、子育て支援や介護に関する休暇などの制度があります。
- ◇ 勤務場所は、年度途中を含め異動となる場合があります。

【７】 社会保険・福利厚生

- ◇ 公立学校共済組合（健康保険）及び厚生年金保険、雇用保険に加入します。
- ◇ 年１回、一般的な健康診断が受けられます。
- ◇ 労働災害補償又は公務災害補償の対象となります。
- ◇ 杉並区職員互助会に加入することができます。

【８】 服務・人事評価

常勤職員と同様に、服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限が適用されるとともに、人事評価、分限処分、懲戒処分の対象となります。

【９】 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員とは、令和２年度から新たに創設された地方公務員法第２２条の２第１項第１号に基づく一般職の非常勤職員です。常勤職員が担う業務の遂行を補完する職として採用されます。

【１０】 申込み・問合せ先

杉並区教育委員会事務局 庶務課教職員係

〒１６６－８５７０

東京都杉並区阿佐谷南１－１５－１

TEL：０３－５３０７－０７５４（係直通）

杉並区役所ホームページ <https://www.city.suginami.tokyo.jp>