

# 令和6年度 知的障害者を対象とする会計年度任用職員 (オフィスサポーター) の採用選考実施案内

## 1 職名

オフィスサポーター

(地方公務員法第22条の2第1項第1号に基づく会計年度任用職員)

## 2 採用予定者数

5名程度

## 3 勤務予定場所

東京都総務局人事部 (新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎)

## 4 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 任用開始から原則として一か月(勤務状況に応じ、延長の場合あり。)は、条件付任用期間です。なお、条件付任用期間中も勤務条件に変更はありません。

※ 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、通算して連続4回まで公募によらず再度任用される可能性があります(期間を定めた任用であるため、令和8年4月1日以降の任用を保障するものではありません。)。また、4回目の再度任用(公募によらない)の後、公募が行われる場合は、引き続き応募が可能です。

※ 本人の意向等を踏まえ、令和6年度中(令和6年10月以降)に任用する場合があります。この場合、任用期間は令和7年3月31日までとなります。任用期間満了後に能力実証の結果が良好である場合は、通算して連続4回まで公募によらず再度任用される可能性があります(期間を定めた任用であるため、令和7年4月1日以降の任用を保障するものではありません。)。また、4回目の再度任用(公募によらない)の後、公募が行われる場合は、引き続き応募が可能です。

## 5 職務内容

総務事務、事務補助、軽作業

(パソコンによるデータ入力・照合作業、名刺作成、各種資料の作成・確認・集計、資料の配付・発送、書類の整理・保管・電子化、資料のコピー・シュレッダー、用紙補充、文書受取・送付、用品の整理、研修会場等の設営 等)

## 6 勤務条件

### (1) 勤務時間等

- ・原則として、週 35 時間（1 日 7 時間かつ週 5 日勤務）
- ・原則として、9 時 15 分～17 時 15 分（うち休憩時間 12 時～13 時）
- ・所定勤務時間を超える勤務の有無 原則無（ただし、業務の必要上やむを得ない場合に限り有）

### (2) 休暇・休業

(有給)

年次有給休暇、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(無給)

妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業

※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

### (3) 報酬

ア 報酬額 日額 8,300 円（日 7 時間勤務）

※改定される場合があります。

※通勤手当相当額を別途支給します。（上限 2,600 円/日）

イ 支給日 当月分を原則として、翌月 15 日に支給します。

### (4) 期末手当・勤勉手当

一定の要件を満たす場合、期末手当及び勤勉手当を支給します。

### (5) 社会保険

健康保険（全国健康保険協会）、厚生年金保険、介護保険（要件を満たす場合）、及び雇用保険を適用します。

※ 地方公務員共済組合制度（短期給付）が一定条件下で適用されます。

(6) 健康診断

常勤職員に準じて実施します。

(7) 公務災害補償

「東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例」又は「労働災害補償保険法」の定めるところによります。

(8) 勤務形態

オフィスサポーターは、障害者雇用支援員による業務の支援や指導助言、作業内容の評価等を受けながら業務を行います。

## 7 受験資格

次の条件を全て満たす人

(1) 以下のいずれかに該当する人

- ・都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている人
- ・精神保健指定医等により知的障害者であると判定された人

※ 手帳の名称については、交付している地方公共団体により独自の名称が付されている場合があります（例えば、東京都が交付している療育手帳については、「愛の手帳（東京都療育手帳）」という名称が付されています。）。ご自身の手帳の種類が不明な場合は、お住まいの地方公共団体の窓口で確認してください。

※ 交付申請中の場合は申し込めません。なお、上記（1）に該当していることが確認できない場合、選考を受験できないほか、最終合格後であっても採用されません。

(2) 任用期間中、安定して勤務（週 35 時間）することが見込まれる人

(3) 職員の指示に従って、意欲を持って職務に取り組むことができる人

(4) パソコンの操作（エクセル、ワード等）が行える人

（ワープロ検定 3 級、情報処理技能検定 3 級、漢字検定 5 級を持っていると望ましい）

(5) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる人

(6) 次のア～オのいずれにも該当しない人

ア 禁錮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

イ 東京都の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者

ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第 60 条から第 63 条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者

エ 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  
オ 民法の一部を改正する法律（平成 11 年法律第 149 号）附則第 3 条第 3 項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者

## 8 採用までの流れ

選考は、次の方法により実施します。

(1) 受付期間 令和 6 年 8 月 20 日（火曜日）まで（必着）

(2) 提出書類

ア 会計年度任用職員申込書

イ 申込みシート（作文含む）

ウ 受験資格を有することを証する書類（療育手帳の写し等）

※ 障害が分かる部分のみで可

(3) 申込方法

「(1) 受付期間」に記載された期限までに「(2) 提出書類」に記載された書類を次の送付先に提出してください。

※ 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

**【送付先】**

〒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 1 階中央

総務局人事部職員事務課 オフィスサポーター採用担当 宛て

(4) 書類選考

可否の結果については、令和 6 年 8 月下旬頃に選考対象者宛て郵送による通知を行います。

(5) 一次選考（面接・実技試験）

ア 選考日

令和 6 年 9 月 5 日（木曜日）・9 月 6 日（金曜日）のうち、都が指定する 1 日

※ 詳細な集合日時、場所及び持ち物等は、選考対象者に対して別途通知します。

※ 選考日は変更できません。

※ 個別面接では、受験者が登録等をしている就労支援機関の職員や特別支援学校の教員等の同席（1 名まで）を合理的配慮として認めます。

イ 結果通知

令和 6 年 9 月中旬頃に選考対象者宛て郵送による通知を行います。

(6) 二次選考（実地試験）

令和6年9月25日（水曜日）～9月27日（金曜日）

※ 詳細な集合日時、場所及び持ち物等は、選考対象者に対して別途通知します。

(7) 採用者の決定

最終結果は、令和6年10月上旬頃に選考対象者宛て郵送で通知します。

(8) その他

申込みシートに記載の事項以外で、選考時に合理的配慮が必要な方は、できる限り配慮しますので、申込時に必ずお申し出ください。

また、選考対象者宛ての通知（郵送）が、次の日付までに届かない場合には、その翌営業日（午前9時から午後5時まで）に以下「10 問合せ先」へ必ず問い合わせてください。

- ・書類選考結果通知 令和6年9月2日（月曜日）
- ・一次選考結果通知 令和6年9月20日（金曜日）
- ・最終結果通知 令和6年10月11日（金曜日）

## 9 その他

オフィスサポーターとして一定期間勤務後、常勤職員へのステップアップ選考を受験することができます。

## 10 問合せ先

東京都総務局人事部職員事務課 オフィスサポーター採用担当

電話（直通）03-5388-2397（都庁内線）24-572