

会計年度任用職員（能力向上訓練支援員）の募集の概要

1 職名

能力向上訓練支援員（地方公務員法に基づき任用される会計年度任用職員）

2 職務内容

- （１） 職業訓練実施の準備等
- （２） 訓練時の講師指導補助及び受講者対応
- （３） 職業訓練に関する相談・情報提供等（電話・窓口・訪問）
- （４） 能力向上訓練事務の補助業務
- （５） 手続等各種問合せ対応
- （６） その他、能力向上訓練に関連して必要と認められる業務

3 申込要件・求められる資格

- （１） これまで民間企業等での勤務経験がありパソコンで表計算ソフトやワープロソフトを使用して文書作成ができる方
- （２） 各種報告書類の作成や、訓練で使用する教材の印刷などが可能な方、訓練に関する電話対応、対面対応ができる方
- （３） パソコン機器の接続や操作を理解し、プリンタやディスプレイ等の接続や設定が可能な方
- （４） パソコンの操作に関する受講者からの初歩的な質問について、訓練中に助言できる程度の専門的知識を持つ方（初歩的な質問とは、「企業での日常的なパソコン使用の経験」があれば可）
- （５） 企業訪問による職業訓練の情報提供活動が可能な方
- （６） 校で実施する職業訓練について一定の理解があること

4 勤務予定場所及び募集人員

勤務予定場所	募集人員
城南職業能力開発センター大田校 〒144-0044 東京都大田区本羽田 3-4-30 京浜急行空港線「大鳥居駅」徒歩 5 分、京急バス「萩中公園前」下車 3 分	3 名

5 任用期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

（事業が同様の規模で継続され、勤務成績が良好な場合には、最大 4 回まで公募によらない再度任用の可能性あり。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。）

6 勤務日数 原則として月 1 6 日勤務

7 勤務時間 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

午前 9 時から午後 5 時 4 5 分まで

または 午前 9 時 3 0 分から午後 6 時 1 5 分まで

※平日夜間、土曜日及び日曜日に開催する訓練がある場合には、上記 7 勤務日数の範囲で、出勤いただく場合があります。

8 休暇等（制度改正により変更となる場合があります。）

（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

（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

※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

※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。

9 報酬 月額 208,100 円（常勤職員の給与改定等に準じて改定される場合があります。）

支給日は原則として毎月 15 日。一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を
支給する。

10 通勤費 規定により交通費相当額を支給する（上限 150,000 円/月）。

11 申込方法

会計年度任用職員申込書（別紙第 1 号様式）及び職務経歴書を下記担当まで提出

（郵送・持込・電子メール（推奨））

（令和 8 年 2 月 13 日（金）午後 5 時必着）

※ 1 会計年度任用職員申込書（別紙第 1 号様式）上部の「職名」欄に「能力向上訓練支援員」と
記載してください。

※ 2 応募書類は返却いたしません（責任廃棄）。

※ 3 書類選考後、面接を行います。

※ 4 結果は、可否に関わらず後日連絡（電話・郵送・メール等）いたします。

※ 5 メールでご連絡する場合がありますので、会計年度任用職員申込書には、ご連絡可能な
メールアドレスを記載してください。

※ 6 応募書類を電子メールで提出する際は、件名に「会計年度任用職員の応募」と記載して
ください。

12 その他

任用の都度、原則 1 月は条件付採用となります。

担当 東京都産業労働局雇用就業部調整課 小泉・長島・堀内

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎21階北側

Tel 03-5320-4702

メールアドレス S0000443@section.metro.tokyo.jp