

東京都公立学校会計年度任用職員設置要綱

31 教人職第 1973 号
令和元年 12 月 25 日
教 育 長 決 定

(目的)

- 第 1 条 この要綱は、東京都公立学校会計年度任用職員の任用等に関する規則（平成 27 年東京都教育委員会規則第 5 号。以下「任用規則」という。）に基づき任用する会計年度任用職員（以下「公立学校会計年度任用職員」という。）の設置及びその取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 公立学校会計年度任用職員の取扱いについては、法令等に別の定めがあるもの及び別に設置要綱を定めるものを除くほか、この要綱の定めるところによる。

(職務)

- 第 2 条 公立学校会計年度任用職員の職名及び職務内容は、別表のとおりとする。

(任用数)

- 第 3 条 公立学校会計年度任用職員の任用数は、別に定める。

(任用)

- 第 4 条 公立学校会計年度任用職員は、職務の遂行に必要な知識及び技能を有する者のうちから、選考により東京都教育委員会が任命する。
- 2 任用に当たっての選考の方法は、経歴評定、面接評定、筆記試験、実地試験その他の方法のいずれか又はこれらの方法の中から複数の方法を併せて用いることとし、選考の具体的な方法その他必要な事項は、別に定める。
- 3 任用規則第 4 条第 5 項第 1 号の規定に基づく、公募によらない再度任用に当たっての選考は、面接、当該職における勤務実績その他能力の実証を行うことができる認められる方法により行うこととする。

(任期)

- 第 5 条 任期は、1 年以内とし、かつ、2 会計年度にわたってはならない。ただし、別表の東京都教育委員会アシスタント職員（産休・育業職員対応業務）の任期については、常勤職員が請求した妊娠出産休暇又は育児休業の期間を限度とする。

(分限)

- 第 6 条 公立学校会計年度任用職員に対する分限は、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）及び職員の分限に関する条例（昭和 26 年東京都条例第 85 号）の定めるところによる。

(懲戒処分)

- 第 7 条 公立学校会計年度任用職員に対する懲戒処分は、地方公務員法及び職員の懲戒に関する条例（昭和 26 年東京都条例第 84 号）の定めるところによる。この場合において、職員の懲戒に関する条例第 3 条第 2 項中「職員の給与に関する条例（昭和 26 年東京都条例第 75 号）第 12 条」とあるのは、「学校職員の給与に関する条例（昭和 31 年東京都条例第 68 号）第 14 条」と、

「第 15 条」とあるのは「第 17 条」と読み替えるものとする。

(服務)

第 8 条 公立学校会計年度任用職員の服務は、東京都立学校職員服務規程（昭和 63 年東京都教育委員会訓令第 8 号）その他東京都教育委員会が定める服務に関する規程の定めるところによる。

(勤務時間等)

第 9 条 公立学校会計年度任用職員の勤務日数等は、別表のとおりとする。

2 公立学校会計年度任用職員の勤務時間は、原則として 1 日 7 時間 45 分とする。

3 所属長は、翌月の勤務日を当月末までに定めるものとする。

4 前 3 項に定めるもののほか、公立学校会計年度任用職員の勤務時間等に関することは、東京都立学校会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成 27 年東京都教育委員会規則第 9 号。以下「公立学校会計年度任用職員勤務時間規則」という。）の定めるところによる。

(休暇等)

第 10 条 公立学校会計年度任用職員の休暇等は、公立学校会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

2 公立学校会計年度任用職員勤務時間規則第 13 条第 2 項に規定する教育職員に相当する職員は、都立学校実習支援専門員及び日本語指導非常勤教員とする。

(職務に専念する義務の免除)

第 11 条 公立学校会計年度任用職員における職務に専念する義務の免除は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和 26 年東京都条例第 16 号）、職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和 27 年東京都人事委員会規則第 1 号）、東京都立学校職員の職務に専念する義務の免除に関する事務取扱規則（昭和 41 年東京都教育委員会規則第 47 号）等の定めるところによる。

(報酬、費用弁償、期末手当及び勤勉手当)

第 12 条 公立学校会計年度任用職員の報酬、費用弁償、期末手当及び勤勉手当は、非常勤職員の報酬等に関する条例（昭和 31 年東京都条例第 56 号）及び非常勤職員の報酬等に関する条例施行規則（平成 27 年東京都規則第 8 号）の定めるところによる。

(公務災害補償等)

第 13 条 公立学校会計年度任用職員に対する公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、東京都非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和 42 年東京都条例第 114 号）及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）の定めるところによる。

(社会保険等)

第 14 条 公立学校会計年度任用職員に対する社会保険等の適用については、地方公務員等共済組合法（昭和 37 年法律第 152 号）、介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）、厚生年金保険法（昭和 29 年法律第 115 号）及び雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）の定めるところによる。

(研修)

第 15 条 公立学校会計年度任用職員に対し、業務の遂行上必要な知識及び技能を習得するための研修を実施する。

(健康診断)

第 16 条 公立学校会計年度任用職員の健康診断の実施については、東京都立学校職員健康管理規則（平成 3 年東京都教育委員会規則第 40 号）の定めるところによる。

(被服)

第 17 条 公立学校会計年度任用職員の職務遂行上必要な被服については、職務実態に応じて措置する。

(互助組合員資格の取得)

第 18 条 公立学校会計年度任用職員の互助組合員資格の取得については、東京都職員互助組合に関する条例（昭和 63 年東京都条例第 96 号）第 1 条の規定に基づき、知事の指定するところによる。

(妊娠出産休暇、育児休業及び病気休職に伴う代替の会計年度任用職員の任用)

第 19 条 東京都教育委員会は、公立学校会計年度任用職員勤務時間規則第 17 条及び職員の育児休業等に関する条例施行規則（平成 4 年東京都規則第 35 号）第 2 条の規定による請求並びに地方公務員法第 28 条第 2 項第 1 号の規定による休職の申出等があった場合において、当該請求等に係る期間について、職員の配置換えその他の方法によって当該請求をした公立学校会計年度任用職員等の業務を処理することが困難であると認めるときは、当該業務を処理するため、当該請求等に係る期間を任期の限度として代替の会計年度任用職員を任用することができる。

2 前項に定める会計年度任用職員の勤務条件等は、東京都教育委員会教育長が別に定める。

(派遣)

第 20 条 東京都教育委員会は、区市町村教育委員会と協議の上、公立学校会計年度任用職員を区市町村が所管する小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校（幼稚部及び高等部を除く。以下同じ。）に勤務させるため、派遣することができる。

2 派遣した公立学校会計年度任用職員（以下「派遣会計年度任用職員」という。）は、派遣を受けた区市町村立の小学校、中学校、義務教育学校、中等教育学校又は特別支援学校の身分を併せ有するものとし、当該公立学校会計年度任用職員の任用その他の身分取扱いについては、この要綱の定めるところによる。

3 派遣会計年度任用職員の身分取扱いのうち、区市町村教育委員会が処理するものは別に定める。

(災害時における対応)

第 21 条 公立学校会計年度任用職員は、災害が発生した場合、職務実態に応じて災害対応の職務を行うものとする。

(委任)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、人事部長が定める。

附 則（31 教人職第 1973 号）

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（31 教人職第 2494 号）

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（2 教人職第 704 号）

この要綱は、令和 2 年 7 月 1 日から施行する。

附 則（2 教人職第 2024 号）

この要綱は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。

附 則（2 教人職第 2873 号）

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（3 教人職第 2852 号）

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（4 教人職第 1476 号）

この要綱は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

附 則（4 教人職第 2979 号）

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（5 教人職第 3305 号）

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（6 教人職第 3059 号）

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第2条、第9条関係）

職名	職務内容	勤務日数等
都立学校非常勤栄養職員	都立学校の学校給食に関する業務（栄養管理、学校給食指導、衛生管理及び物資管理）及び関係事務処理	年 192 日
都立特別支援学校学校介護職員	都立肢体不自由特別支援学校における、児童生徒の学校生活における介助業務、教室等教育環境の整備等	年 192 日
都立特別支援学校主任学校介護職員	都立肢体不自由特別支援学校における、学校介護職員が関わる業務及び校内の連携における取りまとめ業務等	年 192 日
都立学校実習支援専門員	都立学校における実験・実習の支援に関する業務、実験・実習の指導に直接必要な準備及び整理業務、その他実験・実習の支援に関する業務 学校全体で取り組む活動に関する業務	年 192 日
東京都公立小中学校事務共同実施支援職員	公立小中学校事務共同実施を行う学校における業務（総務、給与、人事、財務、学務及び福利厚生）及び関係事務処理	年 192 日
都立学校経営企画室支援員	都立学校における経営企画室に関する業務（経理事務、庶務事務等）	年 192 日
都立学校障害者雇用支援員	都立学校での障害者の就労における各種支援、資料作成等	月 16 日
東京都公立学校特別支援教室専門員	公立学校における特別支援教室の円滑な運営に必要な業務（連絡調整、児童・生徒の行動観察及び指導記録の作成・報告並びに個別の課題に応じた教材作製）及び関係事務処理	年 192 日
都立特別支援学校病弱教育支援員	都立特別支援学校の病院内訪問教育における教務支援、児童・生徒への学習支援業務等	年 192 日
都立特別支援学校主任非常勤看護師	都立特別支援学校における医療的ケア業務（医療的ケアの実施、教職員等への指導・助言及び常勤看護師の補佐等）	年 192 日
都立学校副校長マネジメント支援員	副校長業務全般の支援	年 192 日
進学情報専門員	都立学校における進学指導データの処理・分析等の進学関連業務	年 192 日
都立学校車両運行管理業務支援員	都立特別支援学校における医療的ケアを要する児童・生徒のための専用通学車両の運行等に関する管理・調整事務	年 192 日

東京都公立学校業務支援員	(事務)	公立学校の経営支援に関する業務（経理事務・庶務事務等）	年 192 日
	(栄養職員)	公立学校の学校給食に関する業務（栄養管理、学校給食指導、衛生管理及び物資管理）	
	(司書)	都立学校における司書業務	
	(用務)	都立学校における環境の整備その他の用務	
東京都立高等学校等非常勤介助職員	都立高等学校、都立中等教育学校及び都立中学校に在籍する障害のある生徒に対する生活介助等	月 124 時間以内	
東京都公立学校スクールカウンセラー	公立学校における児童・生徒へのカウンセリング、カウンセリング等に関する教職員及び保護者に対する助言・援助、児童・生徒のカウンセリング等に関する情報提供等、学校の教育相談の充実に係る業務	年 38 日	
外国人英語等教育補助員	英語等担当教員の指示に基づく生徒指導の補助業務（模範朗読、生徒の発音等の矯正、教材の文化的背景等の解説、対話練習、英文添削等）	週 29 時間以内	
都立学校部活動指導員	都立学校における部活動指導業務（専門的な実技指導、安全・障害予防に関する知識・技能の指導、事故が発生した場合の現場対応、学校外での活動の引率等業務等）	年 740 時間以内	

東京都公立学校特別専門講師	公立学校における教育内容の多様化や専門化に対応するとともに、特色ある学校づくりの推進を図ることを目的として、教科の一部領域及び総合的な学習の時間の一部等に関する授業等の実施		週 13 時間 以内
	都立学校における国際バカロレアの授業及びそれに付随する業務全般の実施		週 31 時間 以内
都立学校図書館専門員	都立学校図書館における閲覧・貸出等の各種管理業務、図書館活用の支援等		年 192 日
都立学校障害者雇用指導員	都立学校における障害者雇用の推進に係る指導・助言、相談支援等		月 16 日
都立特別支援学校総合非常勤看護師	都立特別支援学校（専用通学車両を含む。）における医療的ケア業務		年 192 日
都立学校用務専門員	都立学校における美化・清掃等に関する用務業務		年 192 日
スクールバス安全運行支援員	(1 型)	スクールバスの安全運行に関する業務	年 192 日 1 日 7 時間 45 分
	(2 型)	スクールバスの安全運行に関する業務	年 192 日 1 日 4 時間
特別支援教育業務補助員	都立高等学校（都立中等教育学校後期課程を含む。）における特別支援教育の業務補助等に関すること		月 16 日
I C T 支援員	学習支援クラウドサービスの活用に関する支援、研修業務等		月 16 日
健康管理相談員	都立高校等における思春期特有の身体的な悩みやヘルスケアに関する専門的な相談等		年 53 日
海洋実習事務支援員	大島海洋国際高等学校の運営業務等		年 192 日
学習支援コーディネーター専門員	長期入院中の生徒への学習支援、学校や病院等との連絡調整に関すること		月 16 日
学事事務支援員	都立学校の学事事務に関する訪問支援、学校徴収金事務の業務点検等		月 16 日

東京都公立小中学校事務共同実施推進員	公立小中学校事務共同実施を行う学校における東京都公立小中学校事務共同実施支援職員が関わる業務及び関係者との連絡調整等	年 192 日
協働活動運営マネージャー	都立特別支援学校と都立高等学校両校による協働活動の方向性、内容等について企画・調整	月 16 日
日本語指導非常勤教員	ダイバーシティ推進部の運営補助 多様性理解、語学教育の企画立案及び対外調整 特別の教育課程（日本語指導）等の実施 日本語指導が必要な生徒への支援	月 16 日
養護指導臨時支援員	都立学校における保健管理、保健教育、健康相談活動及び保健室経營業務等	
看護臨時支援員	都立特別支援学校における医療的ケアの実施等	
栄養管理臨時支援員	都立学校の学校給食に関する業務（栄養管理、学校給食指導、衛生管理等）	
実習臨時支援員	都立学校における実験・実習の準備・整理業務、実験・実習における生徒指導等	
寄宿舎指導臨時支援員	都立特別支援学校の寄宿舎における児童・生徒に対する生活指導等	
東京都教育委員会アシスタント職員（一般業務）	資料作成、窓口対応、システム入力等	
東京都教育委員会アシスタント職員（困難業務）	林業関係、道路維持作業、穴掘り等重労働、機械を使う除草等	
東京都教育委員会アシスタント職員（準困難業務）	雑草刈、運搬使役、道路維持作業補助等	
東京都教育委員会アシスタント職員（特殊業務）	測量調査助手等	
東京都教育委員会アシスタント職員（産休・育業職員対応業務）	会計年度任用職員（アシスタント職）における他の区分（一般業務、困難業務、準困難業務及び特殊業務）の業務よりも複雑性、困難性が高いと認められるもの	