

令和6年度 総務局文書配送センター会計年度任用職員募集要項

項 目	内 容
職名及び採用予定数	文書管理事務支援員 1名
任用根拠	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
任用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が同規模設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。 なお、期間を定めた任用であり、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。
勤務職場	東京都新宿区西新宿二丁目8-1 総務局総務部文書課文書配送センター（東京都庁第一本庁舎地下1階）
職務内容	1 文書配送センターにおける郵便物等の收受・配布業務の進行管理及び作業監督 2 日々の業務分担の作成及び職員配置管理 3 業務マニュアルの管理及び統計・業務資料作成補助 4 職員に対する業務研修 5 郵便物等の收受・配布業務補助
応募資格・求められる能力	1 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すること 2 自ら進んで職務を遂行していく意欲があること 3 協調性があり、強い責任感をもって、文書の收受や配布等の業務を正確かつ迅速に行うことができること 4 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること 5 パソコンの基本的な操作を支障なく行うことができ、ワード、エクセル等による文書作成、データ入力、表計算等の基礎的な処理や、パワーポイントによる資料作成ができること 6 官公庁で公文書管理業務に5年以上従事していること 7 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	月16日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。）
勤務時間	午前8時から午後4時45分まで
休憩時間	午前11時45分から午後0時45分まで
休暇等	（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

報酬額	<p>月額 194,800 円 (令和5年度の額であり、改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給 (上限 55,000 円/月) ※ 原則として毎月 15 日支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>共済組合 (短期給付・福祉事業)、厚生年金保険、雇用保険、互助組合に加入する。 ※一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>1 応募方法 申込書類を申込期限までに郵送により提出してください。</p> <p>(1) 申込書類</p> <p>ア 会計年度任用職員申込書 3 か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。</p> <p>イ 職務経歴書 応募資格・求められる能力 6 の在職期間が分かるよう、期間、勤務先名称及び部署名並びに業務内容を具体的に記入すること。</p> <p>ウ 自己PR書 A 4 版のサイズで様式・字数は自由</p> <p>エ 返信用封筒 1 通 (1 次選考の可否通知等の郵送先住所と氏名を記載し、84 円切手貼付)</p> <p>(2) 申込期限 <u>令和6年1月26日 (金曜日) (必着)</u></p> <p>(3) 申込先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都総務局総務部文書課 秋元</p> <p>(4) 申込書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。 なお、申込書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。</p> <p>2 選考方法 申込書類及び面接 ※ 申込者多数の場合は、第 1 次選考 (書類)、第 2 次選考 (面接) を行います。 選考の結果及び面接 (2 月 14 日又は 15 日頃を予定) の日時については、申込者本人宛てに別途通知します (申込みの際、日中に連絡が取れる電話番号を記載しておいてください)。</p>
問合せ先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都総務局総務部文書課 秋元 電話 03-5388-2332 (直通) 03-5321-1111 (代表) 内線 67-400 ※ お問合せは、平日の午前 10 時から午後 5 時までをお願いします。</p>