

総務局会計年度任用職員（庁内管理巡視事務専門員）募集要項

項 目	内 容
職名	庁内管理巡視事務専門員
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 7 年 4 月 1 日から令和 8 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。 <u>なお、期間を定めた任用であり、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。</u>
勤務職場	第一本庁舎 1 階 総務局総務部総務課警備担当（新宿区西新宿 2－8－1）
職務内容	1 庁内管理に係る対内調整・案内 2 警備申請書類の処理、文書作成等の事務 3 巡視等職員の研修受講や消防関係資格の取得等に関する事務 4 その他出勤簿整理等庶務事務 等
応募資格・求められる能力	1 パソコンの基本的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ができること 2 電話対応等により連絡調整を適切に行うことができること 3 心身ともに健康で自ら進んで職務を遂行していく意欲があること <u>なお、官公庁当の行政文書を扱う事務に一定期間（1 年以上）の経験を有することが望ましい。</u> 4 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
採用予定人数	1 名
勤務日数	月 16 日（土曜日、日曜日、祝祭日及び年末年始を除く）
勤務時間	9 時 00 分から 17 時 45 分まで 所定勤務時間を超える勤務有（業務の必要上やむをえない場合）
休憩時間	12 時 00 分から 13 時 00 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	月額 201,600 円 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 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり

社会保険	東京都職員共済組合（短期給付及び福祉事業を適用）、厚生年金保険、雇用保険を適用 ※ 一定の要件を満たす場合
応募方法等	1 応募方法 以下の申込書類を申込期限までに、申込先に郵送により提出してください。 (1) 申込書類 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。） イ 自己PR書（A4版のサイズで様式・字数は自由） ウ 電子メールによる合否通知の受領が不可の場合のみ、返信用封筒1通 ※定形封筒（長3）に、合否通知の郵送先住所と氏名を書き、 110円切手を貼付してください。 (2) 申込期限 <u>令和7年3月11日（火曜日）（必着）</u> (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総務課警備担当 大貫 (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。 2 選考方法 第1次選考（書類）、第2次選考（面接） 面接の日時及び選考の結果については、申込者本人宛てに別途、電話又は電子メールにて通知します（面接日時は電話で通知するため、申込書の電話番号欄には、日中に必ず連絡が取れる電話番号を記載してください。また、電子メールのアドレスは、間違えのないよう気を付けてください。）。 3 面接予定日 <u>令和7年3月13日（木曜日）又は14日（金曜日）</u>
問合せ先	〒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総務課警備担当 大貫 電話 03-5388-2319（直通） 03-5321-1111（代表）内線24-119 ※ <u>お問合せは、平日の10時30分から17時まで</u>にお願いします。