

総務局会計年度任用職員（庁内管理業務指導員）募集要項

項目	内 容
職名	庁内管理業務指導員
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8年4月1日から令和9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。 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。
勤務職場	東京都庁第一本庁舎12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	東京都庁内管理規則等に基づく東京都庁本庁舎等における庁内管理業務のうち、以下の業務 1 突発事案に対する現場対応 2 巡視・委託警備員への指導助言 3 警備に関する関係機関との情報連絡 4 巡視の警備技能強化 5 警備力を高めるための巡視・委託警備員の研修 ほか
応募資格	1 官公庁で警察業務に従事し、警部級相当以上の経験を有する者又はこれに相当すると認められる経験を有する者 2 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有する者 3 心身共に健康で自ら進んで職務を遂行していく意欲のある者 4 電話対応等により連絡調整を適切に行うことができる者 5 パソコンの基本的な操作を支障なく行うことができる者 6 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	8時15分から17時00分まで なお、事案の発生状況に応じて勤務開始時間を臨時に変更することがあります。
休憩時間	12時00分から13時00分まで（昼当番の際は時間変更あり）
所定勤務時間を超える勤務の有無	有（業務の必要上やむを得ない場合）
休暇等	（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。

報酬	<p>月額 286,200 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 150,000 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</p>
社会保険	<p>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 ※ 一定の要件を満たした場合</p>
応募方法等	<p>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。 なお、写真の裏面に氏名を記入してから貼ってください。) イ 自己PR書（A4版のサイズで様式・字数は自由） ウ 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8年2月4日（水曜日）（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。</p> <p>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 ※ お問合せは、平日の10時30分から17時までにお願いします。</p>

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。