

総務事務センター運営専門員（総務局会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
職名	総務事務センター運営専門員
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 8 年 11 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。 <u>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。</u>
勤務職場	総務局人事部職員事務課 総務事務センター運営担当 （新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 北側 4 階）
採用予定人数	1 名
職務内容	総務事務センターが運営する事務の担当として以下（１）～（６）の業務 （１）センターが受領した申請書類等の確認・審査・不備対応業務 （２）センターから提出する申請書類等の作成、確認、提出業務 （３）運営事務に関連するシステムの操作、データ作成、入力業務 （４）運営事務関係書類等の作成・整理等業務 （５）関係部署、委託事業者、他自治体、外部機関等との連絡調整業務 （６）上記（１）～（５）に付随する管理等業務
応募資格・求められる能力	以下のすべてを満たす人 （１）パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる （２）運営事務に関する制度や知識について、自ら積極的に学ぶ意欲がある （３）個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる （４）上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる （５）関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する （６）協調性があり、業務に対し強い責任感がある （７）明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる （８）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 （９）災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる
勤務日数	月 16 日勤務 （原則として、土曜、日曜、祝日及び年末年始は除く）
勤務時間	原則として、午前 9 時から午後 5 時 45 分まで（応相談） 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）
休憩時間	原則として、正午から午後 1 時まで（応相談）

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。
報酬額	月額 208,100 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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等へ加入
応募方法等	別紙 2「会計年度任用職員申込書」を以下宛先に郵送にて提出 ※ 返信用封筒 (定型) 1 通 (合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、110 円切手を貼付すること。) を同封ください。 ※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。 ※ 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。 提出先 : 〒163-8001 新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 北側 4 階 東京都総務局人事部職員事務課 総務事務センター運営担当 <u>会計年度任用職員採用担当</u> 宛 提出締切 : 令和 8 年 9 月 16 日 (水) 必着 【選考方法】 書類選考及び面接選考 ※ 応募があり次第、随時実施します。 ※ 第 1 次選考 (書類)、第 2 次選考 (面接) を実施します。 ※ 電話連絡をすることがあります。 ※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。
問合せ	東京都総務局人事部職員事務課 総務事務センター運営担当 津田 TEL : 03-5320-7558 (直通)

○上記勤務条件等については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。