

## 宿泊施設等運營業務専門員募集要項

項 目	内 容
職名	宿泊施設等運營業務専門員
任用根拠	地方公務員法第 2 2 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	<p>任用の日から令和 4 年 3 月 3 1 日まで</p> <p>※ 勤務開始日は個別に調整の上決定します。</p> <p>※ 勤務職場における宿泊療養業務終了が決定した場合に、任期の終了が前倒しとなる可能性があります。</p> <p>※ 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。</p> <p style="padding-left: 2em;">なお、期間を定めた任用であり、任用期間満了後の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場等	<p>総務局が運営する宿泊療養施設</p> <p>(1) 東横 I N N 池袋北口 2 (豊島区池袋 2-51-2)</p> <p>(2) アパホテル新宿御苑前 (新宿区新宿 2-2-8)</p>
職務内容	<p>新型コロナウイルス感染症の軽症者等のための宿泊療養施設に関する以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊療養施設入所者の食事準備、片付け、アメニティの補充</li> <li>・ 宿泊療養施設入所者の差入れや物品の受渡し</li> <li>・ 宿泊療養施設入所・退所時の誘導、案内、問合せ対応</li> <li>・ その他宿泊療養施設における入所者の療養支援、連絡調整など</li> </ul> <p>※ 感染防止対策を徹底の上、原則として、入所者と近距離で接しない。</p> <p>※ 業務内容により防護服を着用する。</p>
任用予定人数	1 名程度 (日勤での勤務を想定)
応募資格・求められる能力等	<p>以下の要件をすべて満たすこと</p> <p>(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者</p> <p>(2) 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者</p> <p>(3) 都の感染防止対策を理解し、熱意を持って取り組める者</p> <p>(4) 協調性を有し、周囲の職員との共同作業や入所者への対応を円滑に行うことができる者</p> <p>(5) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる者</p>
勤務日数	<p>週 3 1 時間以内</p> <p>※ 土曜日、日曜日及び祝日の勤務あり</p> <p>※ 勤務日は配属先との調整により決定する。</p> <p>※ 開庁日等の関係で設定した週勤務日数に満たない週が発生することがある。</p>
勤務時間	(1) 日勤

	<p>午前9時から午後5時45分まで</p> <p>(2) 夜勤</p> <p>午後5時15分から午前9時45分まで</p>
休憩時間	<p>(1) 日勤</p> <p>正午から午後1時まで</p> <p>(2) 夜勤</p> <p>休憩時間は原則、以下のいずれかによる</p> <p>ア 午後10時から午前1時まで</p> <p>イ 午前2時から午前5時まで</p> <p>※ 別途、1時間程度の休息时间あり</p>
休暇等	<p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※)、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠出産休暇、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(※)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
報酬額	<p>日勤 : 12,200円/日</p> <p>夜勤 : 22,800円/日</p> <p>夜勤(ローテ): 23,430円/日</p> <p>※ 夜勤(ローテ)は、日勤、夜勤を組み合わせた交替制勤務をする場合の夜勤単価</p> <p>※ 期末手当(一定の要件を満たす場合)、通勤手当相当額(上限2,600円/日)、特殊勤務手当相当額について、別途支給</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について: 有</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書」に必要事項を記入し、応募期限までに以下の「応募・問合せ先」まで郵送又は持参(土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く午前9時から午後5時まで)してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 写真は、3か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。</li> <li>・ 電子メールでの送信は不可です。</li> <li>・ 応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。</li> <li>・ 応募書類は返却しませんので、予め御了承ください。</li> </ul>
応募期間	<p>令和4年1月27日(木曜日)から随時募集</p> <p>※ 合格者が任用予定人数を満たした場合は、応募を締め切ります。</p>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考</p> <p>※ 応募があり次第、随時実施します。</p> <p>※ 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連絡</p>

	<p>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> <p>※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じませんので、予め御了承ください。</p>
応募・問合せ先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 （東京都庁第一本庁舎12階南側）</p> <p>東京都総務局総務部総務課人事担当 楠見</p> <p>電話：03-5388-2314（直通） 03-5321-1111（代表） 都庁内線24-121</p>