

令和 4 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	文書配送センター専門員（乙）
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
任用期間	令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 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 5 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地下 1 階（文書配送センター）及び 12 階（総務局総務部文書課）
職務内容	文書配送センターにおける公文書類の收受、配布業務等 ※ ※ 公文書、郵便物（追跡記録付きを含む。）の收受及び配布業務で立ち仕事为主となり、重量がある箱の持運び、不審郵便物等のチェック及び総務局発送文書の処理等も行います。 また、当該業務に関係する入力作業、配布先調査、各局との連絡・調整（定型的なもの）及び統計集計業務補助等もあります。
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者 2 自ら進んで職務を遂行していく意欲のある者 3 協調性を有し、共同作業や文書收受等における応対を適切に行うことができる者 4 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ができる者 5 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、夏季休暇 （無給） 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 194,400 円 (令和3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、期末手当を支給</p>
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 有り
応募方法等	<p>1 応募方法 申込書類を申込期限までに、以下の「申込先」に郵送により提出してください。</p> <p>(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 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4年1月26日(水曜日)(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 岩佐</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4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 東京都庁第一本庁舎 東京都総務局総務部文書課 岩佐 電話 03-5388-2332(直通) 03-5321-1111(代表) 内線 67-400 ※ <u>お問合せは、平日の午前10時から午後5時まで</u>にお願いします。</p>