

# 令和5年度 東京都一般任期付職員 採用選考案内

令和5年3月27日  
東京都

東京都では、業務を効率化し、よりイノベーティブに仕事に取り組んでいくため、令和5年度より、業務の可視化・分析を行いゼロベースでの見直しを進めていく予定です。

今回、このような業務を運営するにあたって実務経験や専門知識を有する方を求めています。

これは、地方公務員法（昭和25年法律第261号）の特例法である「地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律」（平成14年法律第48号）等に基づき制定された「東京都の一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する条例」（平成14年東京都条例第161号）に基づき、任期を定めて採用されるものです。

任期を定めて採用された職員も、常勤の一般職の地方公務員であり、任期の定めのない職員同様、守秘義務、営利企業等従事制限等の地方公務員法の服務規定の適用を受けます。

## 1 選考職種、採用予定人員等

区分	職種	職	採用 予定人員	勤務場所	職務内容
一般任期付	事務	課長代理	1	東京都総務局人事部調査課（職務調査担当） 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎内	○都の業務の棚卸及び見直しに係る業務（業務の棚卸しや見直しの進め方等の全体方針の検討、各局の業務実態の調査、関係部署との調整、業務改善策にかかる調整（業務の担い手の見直し、集約化、ICT技術等の活用等）等） ○都の中期人員計画のバージョンアップ調整業務（各局依頼内容の検討・発出提出物の内容精査・調整等）

## 2 採用予定日

令和5年6月1日

## 3 任期

令和5年6月1日から令和8年3月31日まで

- ◎ 業務の状況等により、採用された日から5年を超えない範囲内で任期を延長する場合があります。
- ◎ 期間を定めた任用であり、記載の任期以降の任用を保障するものではありません。

## 4 受験資格

下記要件を満たすもの

- ・ 企業等の業務改善を図る業務（既存業務の棚卸しや業務分析及び改善策の提案等）などに2年以上従事した実務経験を有すること
- ・ 業務の見直しに資するAI、IoT、各種デジタルソリューションなどの最新のICTに関する具体的な技術情報を有すること
- ・ 2人以上の部下を率いた経験があること

- ◎ 地方公務員法第16条の欠格条項に該当する人は受験できません。
- ◎ 民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者は受験できません。
- ◎ 日本国籍を有しない方は受験できません。
- ◎ 申込日現在、東京都職員である人は受験できません。  
なお、以下の方は除きます。
  - ・ 令和5年3月31日時点の満年齢が65歳の再任用職員
  - ・ 教育公務員<sup>※1</sup>
  - ・ 東京都職員（任期付職員<sup>※2</sup>、会計年度任用職員、臨時的任用職員）のうち、令和5年5月31日までに任期が満了する者

※1 教育公務員特例法施行令第9条第2項に定める教育公務員に準ずる者を含む。

※2 地方公共団体の一般職の任期付職員の採用に関する法律（平成14年法律第48号）に規定する任期付職員及び地方公共団体の一般職の任期付研究員の採用等に関する法律（平成12年法律第51号）に規定する任期付研究員をいう。

- ◎ 下表のとおり応募にあたって必要な実務経験年数が異なります。これに加え、受験資格を満たす必要があります。

学歴区分	必要な実務経験年数
	課長代理
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大学院博士課程又は修士課程の修了</li> <li>・ 大学（4年制の大学）の卒業</li> </ul>	10年以上
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期大学（2年制以上の短期大学）の卒業</li> <li>・ 高等専門学校の卒業</li> <li>・ 専修学校（修業年限2年以上の専門課程で年間授業数680時間以上のものに限る。）の卒業</li> <li>・ 各種学校（「高等学校3年制卒業」を入学資格とする修業年限2年以上の課程のものに限る。）の卒業</li> </ul>	12年以上
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高等学校の卒業</li> </ul>	14年以上
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 中学校の卒業</li> </ul>	17年以上

注1 実務経験年数は、民間企業等の正社員、自治体等の常勤職員として従事した経験年数に限ります。契約社員や派遣社員、非常勤職員、アルバイトとして勤務していた期間は含めません。

注2 実務経験年数は、採用予定月の前月末日現在で計算します。実務経験が複数の場合には、通算することができます。ただし、同一期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方のみの職歴に限ります。

注3 合格通知後2営業日以内に、要件に該当することを確認するための証明書類を提出していただきます(「卒業(修了)・在職証明書の提出について」参照)。要件に該当することが確認できない場合は採用されませんので御注意ください。

注4 東京都における課長代理とは、課長の命を受け、担当事務の範囲において課長を補佐し、課長不在の際等にはその代理をする職のことで。

## 5 選考方法

### (1) 第1次選考

書類選考	履歴書等による審査
小論文	課題式 (回答文字数: 1,200字程度) 「これまでにあなたが仕事上で直面した課題及びその解決のためにとった行動について具体的に述べた上で、その経験を活かし、都の職員としてどのように職務に取り組むか、果たすべき役割を踏まえて述べよ」

◎ 申込書類により選考を行い、第1次選考合格者には第1次選考合格通知兼第2次選考受験票を電子メールで送付します。

### (2) 第2次選考

口述考査	人物及び職務に関連する経験についての個別面接
------	------------------------

◎ 口述考査は第1次選考合格者に対してのみ行います。

## 6 申込手続

受付期間	令和5年3月27日(月)から 令和5年4月5日(水)午後5時まで
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下記URLへアクセスし、採用情報ページ掲載の履歴書、小論文、顔写真データを受付期間中に提出先アドレスまで送付してください。</li> <li>・メールの件名は「総務局一般任期付職員申込(人事部)」としてください。</li> <li>・メール本文に申し込みをする職級(課長代理)を明記してください。</li> </ul> <p>&lt;URL&gt; <a href="https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/recruit/post_6.html">https://www.soumu.metro.tokyo.lg.jp/recruit/post_6.html</a></p> <p>&lt;提出物&gt; 履歴書(上記URLの所定様式) 小論文(上記URLの所定様式) 顔写真データ(jpg、3メガバイト以内)</p> <p>&lt;提出先&gt; 総務局総務部総務課メールアドレス <a href="mailto:S0000011@section.metro.tokyo.jp">S0000011@section.metro.tokyo.jp</a></p>

◎ 郵送・持参での申し込みは受け付けません。

◎ 第2次選考実施日の前日までに、第1次選考の結果が届かない場合は、総務部総務課人事担当までお問い合わせください。

◎ 申込書に記入していただいた個人情報は、採用選考及び採用事務の目的以外に使用することはありません。

## 7 卒業（修了）・在職証明書の提出について

受験資格の確認及び給与算定の資料とするため、最終学歴に関する卒業（修了）証明書（ただし、院卒は大学の卒業証明書も必要。また、最終学歴以前に職歴がある場合は、高等学校以降の全ての学歴に関する卒業（修了）証明書が必要。）及び全ての職歴に関する在職証明書を提出していただきます（合格通知後2営業日以内に、メールへのデータ添付により提出）。

提出の仕方についてはホームページ掲載の「卒業（修了）・在職証明書の提出について」をご覧ください。

## 8 採用選考に係る日程等について

第1次選考結果通知	令和5年4月7日（金） ※受験者全員に対し、申込みの際に送付したメールアドレス宛てに電子メールで通知します。
第2次選考実施日	令和5年4月12日（水）または同年4月13日（木）
最終結果通知	令和5年4月中旬 ※第2次選考受験者に対し、申込みの際に登録されたメールアドレス宛てに電子メールで通知します。

## 9 給与等について

### 《初任給》

初任給は、職務経験等に応じて決定されます。

職務経験が一定以上ある人は、所定の基準により加算される場合があります。以下は、4年制大学を卒業し、卒業後の期間を正社員・常勤職員として、東京都の事務職と同様の職務内容に従事した場合に想定される初任給の参考例です。

#### 【参考例】

職級	職務経験	初任給
課長代理	10年	約341,000円

- ◎ この初任給は、令和5年1月1日時点の給料月額に地域手当（20%）を加えたものです。  
なお、採用前に給与改定等があった場合は、その定めによります。
- ◎ 上記のほか、扶養手当、通勤手当、期末・勤勉手当等の手当制度があります。

### 《その他》

- ◎ 東京都職員共済組合へ加入し、健康保険や厚生年金保険等が適用されます。
- ◎ 年次有給休暇（1年間に20日、6月採用の場合は12日付与）の外、慶弔休暇、介護休暇、育児休業などの休暇制度があります。

## ■ お問い合わせ先

### 【申込に関すること】

東京都総務局総務部総務課人事担当／東京都庁第一本庁舎12階南側

所在地 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目-8-1

電話 03-5388-2314

### 【職務内容に関すること】

総務局人事部調査課 03-5388-2379