

東京都一般職非常勤職員（文書配送センター専門員（乙））募集要項

1 職務内容及び募集人数

| 職名 | 職務内容 | 募集人数 | 勤務場所 |
|----------------|---------------------------|------|---|
| 文書配送センター専門員（乙） | 文書配送センターにおける公文書の收受、配布業務等※ | 1名 | 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） |

※ 公文書、郵便物の收受及び配布業務等で立ち仕事为主となり、重量がある箱の持ち運びもあります。また、不審郵便物等のチェックも行います。

2 応募資格

- (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

3 勤務条件

(1) 任用期間

平成29年4月1日から平成30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、これまでと通算して連続4回まで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、平成30年4月1日以降の任用を保障するものではありません。

(2) 勤務日数、勤務時間、休暇及び報酬額等

| | |
|------|--|
| 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 （1時間の休憩時間を含みます。） |
| 休暇等 | （有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇 （無給） 生理休暇、短期の介護休暇等 |

| | |
|------|---|
| 報酬額 | 月額 194,400円（予定） （平成28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） |
| 社会保険 | 健康保健、厚生年金保険、雇用保険 有り |

4 申込方法

申込書類を申込期限までに「6 申込み・問合せ先」に郵送により提出してください。

(1) 申込書類

- ア 一般職非常勤職員申込書（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）

(2) 申込期限

平成29年2月13日（月曜日）（消印有効）

(3) 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。

5 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月中旬を予定）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。）。

6 申込み・問合せ先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎

東京都総務局総務部文書課 鈴木

電話 03-5388-2332（直通）

03-5321-1111（代表）内線67-400

お問合せは、平日の午前10時から午後5時15分までにお願いします。