

## 東京都契約管財事務員募集要項

項 目	内 容
職名	東京都契約管財事務員
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	東京都職員共済組合事務局管理部財務課 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の調達・管理、支払事務及びその他契約管財事務補助</li> <li>・災害が発生した場合、職務実態に応じた災害対応の職務</li> </ul>
応募資格・求められる能力	<p>心身ともに健康で、次の条件を満たす者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都庁など公的機関での契約管財に関する業務経験を有すること</li> <li>・パソコン（ワード、エクセル）の基本操作及びデータ入力支障なく行えること</li> </ul> <p>なお、任用された場合には、共済組合の財務会計システムの操作を習得していただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口や電話の問い合わせに対し、丁寧な対応ができること</li> <li>・自己の職責を認識し、責任を持って自ら積極的に取り組む意欲があること</li> <li>・組織の一員として、他の職員とのコミュニケーションをとりながら業務を円滑に遂行できること</li> <li>・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</li> </ul>
勤務日数	月16日
勤務時間	1日7時間45分 所定勤務時間を超える勤務 有（業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	12時00分から13時00分まで（原則）
休暇等	<p>（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</p> <p>（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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月額194,400円（令和3年度の金額であり、改定される場合あり）</li> <li>・通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月）</li> </ul> <p>※ 原則として月の1日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込により支給</p> <p>※ 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（各法令の定めるところにより適用）
応募方法等	<p>1 応募方法</p> <p>次の書類を令和4年2月4日（金曜日）【必着】までに下記申込先あてに郵送又は持参する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員申込書（写真は最近1年以内のものを貼付）</li> <li>・職務経歴書（会社名、部署、役職、職務内容、在職期間を時系列で記載する。任意様式）</li> </ul> <p>※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に係る業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、応募書類は返却しない。</p> <p>2 選考方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一次選考 書類審査</li> <li>・第二次選考 面接（第一次選考通過者のみ実施）</li> </ul> <p>※ 第二次選考の日時・場所は、令和4年2月8日（火曜日）午後に電話で通知する。</p> <p>※ 電話、メール等による可否に関する問い合わせは一切応じない。</p>
申込先・問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎北塔38階 東京都職員共済組合事務局管理部財務課 担当：藤田、古川 電話：03-5320-7311 メール：S900060@section.metro.tokyo.jp