

令和6年度総務局会計年度任用職員（文書管理事務連絡調整員）募集要項

項目	内容
職名及び採用予定数	文書管理事務連絡調整員 1名
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6年4月1日から令和7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7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	東京都新宿区西新宿二丁目8-1 東京都庁第一本庁舎12階 総務局総務部文書課
職務内容	民間倉庫への文書保存委託に係る庁内及び委託業者との連絡調整（文書総合管理システムによるデータ入力等を含む。）、文書の溶解処理の実施に係る庁内及び委託業者との連絡調整 等
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 電話対応等により連絡調整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 ※ 官公庁等の行政文書を扱う事務に一定期間（1年以上）の経験を有することが望ましい。
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	本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、以下のいずれかとする。 ① 8時00分から16時45分まで ② 8時30分から17時15分まで ③ 9時00分から17時45分まで ④ 9時30分から18時15分まで ⑤ 10時00分から18時45分まで
休憩時間	原則として正午から午後1時まで
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、災害休暇、夏季休暇 （無給） 妊娠症状対応休暇、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

	※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与
報酬額	月額 194,800 円 (令和5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、勤勉手当を支給
社会保険	共済組合(短期給付・福祉事業)、厚生年金保険、雇用保険、互助組合に加入する。 ※一定の要件を満たす場合
応募方法等	1 応募方法 申込書類を申込期限までに郵送により提出してください。 (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次選考の合否通知等の郵送先住所と氏名を記載し、84円切手貼付) (2) 申込期限 <u>令和6年1月26日(金曜日)(必着)</u> (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 満山 (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。 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14日又は15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。)
問合せ先	〒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 満山 電話 03-5388-2327