

会計年度任用職員（経理事務業務員）募集要項

項 目	内 容
職名	経理事務業務員
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 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 3 1 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 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。
任用予定人数	1 名
勤務職場	子供政策連携室総合推進部総務課 （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 34 階南側）
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・経理事務に関する業務 ・物品管理に関する業務
応募資格・求められる能力	次の条件をすべて満たすこと <ul style="list-style-type: none"> ・行政等における一般事務（経理・契約）の業務に従事したことがある者 ・東京都財務会計システムの操作ができること。 ・健康で、かつ、職務を遂行する意欲を有する者 ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる者 ・協調性があり、組織の一員として職務が円滑に遂行できるよう積極的に協力することができること。 ・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（原則として土日・祝日・年末年始を除く）
勤務時間	原則 9 時 00 分から 17 時 45 分まで 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	原則 12 時 00 分から 13 時 00 分まで（常勤職員の例による）
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（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

	<p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>東京都職員共済組合（短期給付及び福祉事業を適用）、厚生年金保険、雇用保険の加入：有</p> <p>※一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>1 応募方法</p> <p>会計年度任用職員申込書（第1号様式）を下記「応募・問合せ」先まで提出（郵送（必着）、持参又は電子メール）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入の上、顔写真を必ず貼付してください。 ・電話番号は、日中に連絡の取れる番号を記入してください。 ・志望動機は、できるだけ200字程度で記入してください。（別紙可） ・郵送の場合は、簡易書留とし、封筒の表に「会計年度任用職員採用申込」と赤字でお書きください。 ・持参の場合は、申込期間の平日9時から17時まで <p>2 応募期間</p> <p>令和6年2月5日（月）から令和6年2月19日（月）まで</p> <p>※ 応募書類は選考及び合否の連絡等、採用に関する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。</p>
選考方法	<p>1 第一次選考 書類選考</p> <p>2 第二次選考 面接選考</p> <p>各選考の結果及び面接（2月後半から3月上旬頃を予定）の日時については、申込者本人宛てに別途メール（メールアドレスをお持ちでない方には郵送）で通知いたします。</p> <p>※ 選考結果及び結果等についての問合せには、一切応じられませんのでご了承ください。</p>
応募・問合せ	<p>〒163-8001</p> <p>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 34階南側</p> <p>東京都子供政策連携室総合推進部総務課</p> <p>電話：（直通）03-5388-3671 （都庁内線）21-626</p> <p>メールアドレス：S1110201@section.metro.tokyo.jp</p>