会計年度任用職員(システム等支援員)募集要項

項目	内容
職名	システム等支援員
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7月17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	子供政策連携室企画調整部企画調整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)
職務内容	1 システムの構築の支援に関する業務 ア データベース構築に関する事業者との調整補助(各種調整、資料作成補助、資料確認等) イ 関連データの整理・集計ウ ホームページの運営に関する事業者との調整補助(コンテンツ掲載、アクセス分析等) エ 庁内各局、事業者及び関係機関(区市町村等)との連絡調整オ 会議運営補助(ロジ調整、資料の作成・印刷・郵送、議事録作成等) 2 その他、子供政策に関連する業務
応募資格・求められる能力	・システムに関する実務経験がある(官公庁を相手とする部門での経験又は官公庁での勤務経験があることが望ましい) ・協調性があり、自身の考えや組織の方針を分かりやすく説明しながら、都庁内外の関係部署と円滑な連絡調整ができること ・パソコン(Excel、Word、PowerPoint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こと ・心身ともに健康で、かつ意欲を持って常に前向きに職務を遂行できること・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること・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	1日7時間45分 ※所定勤務時間を超える勤務の有無: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
	※ 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	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
	※一定の要件を満たす場合
	1 応募方法
	会計年度任用職員申込書(第1号様式)を「応募・問合せ」先まで提出
	(郵送(必着)、持参又は電子メール)
	・可能な限り、職務経歴書(様式任意)の提出もお願いします。
	・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。
	・メールアドレスの記載をお願いいたします。
	・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)
応募方法等	・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。
	・返信用封筒(長形3号)1通(合否通知等の郵送先住所及び氏名を書
	き、84 円切手を貼付してください。)
	・持参の場合は、申込期間の平日9時から17時まで
	2 応募期間
	令和6年6月3日(月)から令和6年6月17日(月)まで
	※ 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。
選考方法	1 第一次選考 書類選考
	2 第二次選考 面接選考
	第一次選考(6月中旬頃予定)及び第二次選考の選考結果については、本
	人宛郵送により通知する。第一次選考の合格者に対しては、別途電話または
	メールにより本人宛てに二次選考の日程を連絡する。
	※ 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御
	了承ください。
問合せ	〒163-8001
	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
	東京都子供政策連携室企画調整部企画調整課企画調整課
	電話:(直通) 03-5388-3812 (都庁内線) 21-641
	メールアドレス: S1110301@section. metro. tokyo. jp