

## 平成31年度東京都港湾局一般職非常勤職員（文書取扱事務員）募集要項

### 1 募集職種

東京都港湾局文書取扱事務員

### 2 採用予定人員 1名

### 3 職務内容

- (1) 文書の收受、配送に関すること。
- (2) 公文書開示請求書の窓口受付及び台帳作成に関すること。
- (3) 上記のほか、特に課長等が指示する業務に関すること。

### 4 応募要件

次の条件を全て満たすこと。

- (1) 港湾行政に関する実務経験を有する者
- (2) Word、Excel等のソフトを操作し、文書作成、データ入力など基本的操作が可能なこと。
- (3) 健康でかつ職務を遂行する意欲を有する者

### 5 勤務場所

東京都港湾局総務部総務課文書担当

新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎9階南側

### 6 勤務条件

#### (1) 任用期間

平成31年(2019年)4月1日から平成32年(2020年)3月31日まで  
(勤務成績等に応じて1年単位で4回まで更新の可能性あり)

#### (2) 勤務日数 月16日勤務(土曜、日曜及び祝日は除く。)

#### (3) 勤務時間 1日7時間45分(休憩時間は常勤職員の例による。)

例：「8時30分から17時15分まで」又は「9時から17時45分まで」

#### (4) 休暇等

年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇など(一般職非常勤職員の勤務時間、休暇等に関する規則に定める休暇を付与)

#### (5) 社会保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用あり

#### (6) 報酬

月額194,400円(予定)

通勤費相当額は別途支給(上限55,000円/月)

※ ただし、東京都職員の給与改定に準じて改定される場合あり

## 7 申込方法

以下の書類を下記申込先に平成31年2月13日(水曜日)17時まで郵送(必着)又は持参してください。

- (1) 東京都一般職非常勤職員申込書(顔写真を必ず貼付)(別紙様式)
  - (2) 直近に実施した一般健康診断結果票の写し
  - (3) 返信用封筒1通(合否通知等の郵送先住所と氏名を書いて82円切手を貼付)
- ※ 応募書類は返却いたしません。(責任廃棄)

## 8 選考方法

- (1) 第一次選考 書類選考
  - (2) 第二次選考 面接(2月下旬頃実施予定)
- 合否結果については、本人宛て郵送により通知します。(一次選考合格者には、第二次選考の日時等を通知します。)
- ※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じられません。

## 9 その他

平成32(2020)年度から、会計年度任用職員制度の導入等の制度改正を予定しています。詳細はお問い合わせください。

## 10 申込・問合せ先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都港湾局総務部総務課 文書担当 蕪木

電話 03-5320-5522(直通) 都庁内線43-121