

平成31年度東京都港湾局一般職非常勤職員（海上公園管理事務員）募集要項

1 募集職種

東京都港湾局海上公園管理事務員

2 採用予定人員 1名

3 職務内容

- (1) 海上公園の案内等広報広聴事務に関すること
- (2) 海上公園台帳、占用申請や後援名義に係る事務に関すること
- (3) 告示事務に関すること
- (4) 収支伝票作成等経理事務（財務会計システム等操作を含む。）に関すること
- (5) その他課の庶務事務に関すること
- (6) 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

次の要件をすべて満たすこと

- (1) 社会人としての常識、事務職としての基本的なコミュニケーション力、交渉力を有する者
- (2) パソコンが使用でき、Excel、Word等のソフトを操作し、データ入力・資料整理（文書・図表作成等）が支障なく行えること
- (3) 健康で、かつ、職務を遂行する意欲を有する者

5 勤務条件

(1) 勤務場所

東京都港湾局臨海開発部海上公園課管理担当
新宿区西新宿2-8-1 都庁第二本庁舎9階

(2) 任用期間

平成31年4月1日から平成32年3月31日まで

平成32（2020）年4月1日以降、4回まで公募によらない再度任用への申し込みが可能。

ただし、期間を定めた任用であり、平成32（2020）年4月1日以降の任用を保証するものではありません。（公募によらない再度任用は、任用期間内の勤務実績等により選考の上、決定します。）

(3) 勤務日数 月16日勤務（土曜、日曜及び祝日は除く）

(4) 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。）

8時00分から16時45分まで、8時30分から17時15分まで、または9時から17時45分まで

- (5) 休暇等
 - 有給
 - 年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇、公民権行使休暇
 - 無給
 - 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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
- (6) 社会保険
 - 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の適用あり
- (7) 報酬
 - 月額194,400円(予定)
 - 通勤手当相当額を別途支給(上限55,000円/月)

6 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。

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)までに郵送(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)
- (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)
 - ※郵送の場合、必ず「書留」とし、封筒の表左下に「海上公園管理事務員採用申込」とご記載ください。
 - ※応募書類は返却いたしません。(責任廃棄)

8 その他

法改正に伴い、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。

9 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 臨海開発部開発企画課管理担当

電話 03-5320-5563(直通) 都庁内線 43-311