海上公園管理事務員募集要項（会計年度任用職員）

項　　目	内　　容
職名	海上公園管理事務員
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。
勤務職場	東京都港湾局臨海開発部海上公園課　（東京都新宿区西新宿２―８―１）
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
応募資格・ 求められる能力	以下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) 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 (4) 海上公園の管理に関する知識、経験等を有すること
勤務日数	月１６日
勤務時間	原則８時００分から１６時４５分まで 所定勤務時間を超える勤務　原則なし（業務上やむを得ない場合を除く）
休憩時間	１２時００分から１３時００分まで
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（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、厚生年金保険、雇用保険等加入の適用あり
応募方法等	以下の書類を問合せ先に、令和６年２月１３日（火）までにメールすること。 なお、メールでの申込が困難な場合は、郵送（書留）での申込も可。 ※封筒の表左下に「海上公園管理事務員採用申込」と記載。 (1) 会計年度任用職員申込書（顔写真を必ず添付） (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（郵送で申込をした場合のみ。合否通知等の郵送先住所と氏名を書いて８４円切手を貼付。） ※応募書類は返却いたしません。
問合せ	〒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 メールアドレス　S0000519@section.metro.tokyo.jp