

令和7年度 端末操作事務員 募集要項

1 職務内容

- (1) パソコン端末を用いた主税局保有情報に係る検索・調査業務
- (2) 検索・調査結果のリスト作成、データ入力業務
- (3) その他、上記に付随する業務

2 募集人員

9名程度

3 応募条件

- (1) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策等の重要性を十分に認識していること。
(参考：個人情報の保護に関する法律、東京都サイバーセキュリティ基本方針等)
- (2) Microsoft Excel 及び Microsoft Word の基本操作（文字入力、書式設定、数式や基本的な関数を活用した表作成等）能力を有し、迅速な業務遂行が図れること。
- (3) 心身ともに健康であること。
- (4) 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。

4 勤務場所

主税局徴収部徴収指導課（都庁第一本庁舎23階南側）

5 勤務条件

(1) 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 採用後最初の1ヶ月は、条件付採用期間です。条件付採用期間中の勤務実績が良好であった場合、正式採用となります。

※ 会計年度任用職員は、会計年度任用職員の任用等に関する規則第4条第7項各号を満たす場合に、同規則第4条第6項の規定により4回まで公募によらない再度任用が可能です。ただし、有期労働契約であるため、今回の選考に合格し、採用となった場合でも、令和8年4月1日以降の再度の任用を保障するものではありません。

なお、端末操作事務員の職が廃止になった場合、公募によらない再度任用の可能期間内であっても、翌年度に再度の任用ができなくなる可能性があります。

（「会計年度任用職員の任用等に関する規則（抜粋）」）

第四条第7項 公募によらない再度任用は、次に掲げる要件を全て満たす者に限り認めるものとする。

- 一 第五項第一号の規定による能力の実証の結果が良好であること。
- 二 休職、欠勤等の事由に応じ欠勤等の日数及び回数を換算した換算後の欠勤等の日数（別表に定める換算後の欠勤等の日数をいう。）が、原則として任期中に所定の勤務日数又は勤務時間の二分の一に達していないこと。（以下略）
- 三 前年度において法第二十九条及び職員の懲戒に関する条例（昭和二十六年東京都条例第八十四号）に規定する懲戒処分を受けていないこと。

(2) 身分

地方公務員法（昭和25年12月13日 法律第261号）第22条の2第1項第1号に基づき任用される会計年度任用職員

(3) 勤務日数

原則月 16 日

※勤務日数は、月 2 日を限度として前後する可能性があります。

(4) 勤務時間

本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、原則、以下のいずれかとする。

SⅡ勤： 8 時 00 分から 16 時 45 分まで

A 勤： 8 時 30 分から 17 時 15 分まで

B 勤： 9 時 00 分から 17 時 45 分まで

※うち、休憩 1 時間（12 時 00 分から 13 時 00 分まで）とする。

※緊急の場合には超過勤務が生じることがあります。

(5) 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

(6) 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

6 給与（報酬）

月額 196,500 円（令和 6 年度）

（通勤手当相当額を別途支給 上限 55,000 円／月）

※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり

※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給します。

7 応募方法

会計年度任用職員申込書（端末操作事務員）を令和 7 年 1 月 10 日（金）までに下記電子メールアドレス宛にご送付してください。申込書への記入にあたっては記入例をご確認ください。お送りいただく申込書は pdf 等に変換せず、Excel 形式のまま送付してください。応募書類は、選考及び合否の連絡等の採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。

※ 写真のデータを忘れずに貼り付けてください。

【送付先電子メールアドレス】 S0000110@section.metro.tokyo.jp

加えて、電子メールをお送りする際は、必ず下記の点をお守りください。

○ 電子メールの件名は「氏名（ご自身のフルネーム）・端末操作事務員応募」としてください。

○ 会計年度任用職員申込書の電子ファイル名の先頭には、「【氏名（ご自身のフルネーム）・端末操作事務員】」を付けてください。

8 募集期限

令和7年1月10日（金）【必着】

9 選考方法

第1次選考：書類選考

第2次選考：口述考査（人物並びに職務に関連する経験及び認識等に係る個別面接）

10 選考実施日程

（1）第1次選考（書類選考）

合否の結果については、令和7年1月21日（火）までに電子メールにより申込時の電子メール宛先に通知します。また、合格者には、第2次選考の日時等を記載した受験票もあわせて送付します。上記期日までに通知がない場合は、下記問合せ先にご連絡ください。

（2）第2次選考（口述考査）

令和7年2月4日（火）から令和7年2月5日（水）までの期間で指定する日において、東京都庁第一本庁舎にて実施します。実施日時等の詳細については、上記（1）記載の受験票をご確認ください。合否結果については、令和7年2月中旬頃（予定）までに電子メールにより申込時の電子メール宛先に通知します。

11 申込先・問合せ先

（1）採用に関すること

〒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22階南側

東京都主税局総務部職員課人事班 担当 小泉

代表電話：03-5321-1111

（2）業務内容に関すること【申込書類提出先】

〒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23階南側

東京都主税局徴収部計画課計画管理班 担当 中村

メール：S0000110@section.metro.tokyo.jp

代表電話：03-5321-1111

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。