

## 退職会員担当非常勤職員募集要項

項 目	内 容
職名	退職会員担当非常勤職員
採用予定数	1名
任用期間	令和8年7月1日から令和9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9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	業務部業務課退職会員担当 (東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎北塔36階)
職務内容	退職会員事業に関する業務
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心身ともに健康で意欲をもって業務に取り組むことができる。</li> <li>・会員・事業者等に対し親切かつ丁寧な対応を行い、相手を理解・納得させるためにわかりやすい説明ができる。</li> <li>・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。</li> <li>・パソコン (Excel、Word 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。</li> <li>・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる。</li> </ul>
勤務日数	月16日とし、勤務日は業務課長が指定します。
勤務時間	本人の意向を踏まえ、業務課長の決定により以下のいずれかとします。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・SⅡ勤務 午前8時00分から午後4時45分まで</li> <li>・A勤務 午前8時30分から午後5時15分まで</li> <li>・B勤務 午前9時00分から午後5時45分まで</li> </ul> 所定勤務時間を超える勤務：有（業務の必要上やむを得ない場合）
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、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業、子育て部分休暇 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与
報酬額	月額208,100円 通勤手当相当額を別途支給（上限150,000円/月） ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込

	<p>により支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 昇給なし 退職金なし</p>
社会保険	法の規定により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険等に参加
応募方法等	<p>提出書類：退職会員担当非常勤職員申込書</p> <p>提出期限：令和8年5月28日（木）17時（必着）</p> <p>提出方法：郵送</p> <p>提出先：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎北塔37階 管理部総務課庶務担当 池田</p>
採用までの流れ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 書類選考</li> <li>2 面接（6月上旬～中旬） ※日時は書類選考通過者宛てに別途通知する。</li> <li>3 選考結果通知（6月中旬～下旬）</li> <li>4 発令（7月1日）</li> </ol>
問い合わせ	<p>管理部総務課庶務担当 池田</p> <p>（直通）03-5320-7376</p>