

ワクチン支援事務専門員募集要項

項 目	内 容
職名	ワクチン支援事務専門員
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	<p>令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで</p> <p>※1 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。</p> <p style="padding-left: 2em;">なお、<u>期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</u></p> <p>※2 任用後 1 か月は条件付採用期間となります。ただし、任用後 1 か月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数が 15 日に達するまで条件付採用の期間を延長します。</p>
勤務職場	<p>保健医療局感染症対策部防疫課</p> <p>(新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 30 階)</p>
職務内容	<p>ワクチン及び感染症対策に係る業務全般</p> <p>例) ホームページ公表データの作成、事業者との調整業務、自治体職員との連絡調整、予防接種関連補助事業の書類審査、健康被害救済に関する事務、支払業務、都民からの問合せ対応、庶務事務及び感染症対策部職員の事務補助業務等</p>
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・都の感染防止対策を理解し、熱意を持って取り組めること。 ・協調性があり、責任感を持って業務に取り組むことができる。 ・上司や同僚に適切な報告、連絡や相談を行うことができること。 ・個人情報保護及び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、正確に事務処理を行えること。 ・社会人としての常識、事務職としての基礎知識（コミュニケーション力、交渉力を含む）を有しており、当該業務内容について適切に対応できること。 ・ワード及びエクセルを使用して、迅速かつ正確に書類作成及び編集を行うことができること（他、集計・統計業務で活用できるスキルを習得していればなお可）。 <p>※ワードにおいては、漢字、英字、数字及び記号等を用いて業務文書を作成し、各種コマンド等を用いて文書の体裁を整えられること。</p> <p>※エクセルにおいては、関数の基本知識を有し、図表を作成及び修正等を行い、データ管理を正確に行うことができること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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
勤務日数	月 16 日（土曜日、日曜日、祝日勤務の可能性あり。）
勤務時間	<p>（原則） 9 時 00 分から 17 時 45 分まで</p> <p>※ただし、業務の状況を踏まえ、他時間帯を設定する場合があります。</p> <p>※業務の必要上やむを得ない場合、超過勤務を命じる場合があります。</p>
休憩時間	<p>12 時 00 分から 13 時 00 分まで</p> <p>※ただし、業務の状況を踏まえ、他時間帯を設定する場合があります。</p>

休暇等	<p>(有給)</p> <p>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</p> <p>(無給)</p> <p>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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>月額 201,600 円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給 (上限 55,000 円/月)</p> <p>※1 原則として月の1日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込により支給</p> <p>※2 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※3 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入あり</p> <p>(各保険等の適用要件を満たした場合)</p>
応募方法等	<p>(応募方法)</p> <p>下記申込書類を令和7年2月12日(水曜日)(必着)までに下記応募先へ郵送、持参又はメールにて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先は、日中連絡の取れる連絡先を記載してください。 ・申込書類は、選考及び採否の連絡等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。また、申込書類は返却しません。 <p>(申込書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員申込書 (第1号様式) <p>(選考方法)</p> <p>書類選考及び面接選考を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1次審査の書類選考を実施した後、2次選考として面接を実施します。 ・1次審査の結果については、全申込者の方に対してご連絡いたします。 <p><面接日・場所></p> <p>令和7年2月中旬～下旬 都庁内会議室 (予定)</p> <p>詳細は、1次審査を通過した方に別途お知らせいたします。</p> <p><2次審査の合否発表日・発表方法></p> <p>面接実施後1週間以内に、本人宛に通知いたします。</p> <p>なお、選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。</p>
応募・問合せ先	<p>【応募先】</p> <p>(郵送又は持参の場合)</p> <p>〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 30階南側 東京都保健医療局感染症対策部防疫課 (防疫調整担当) 阿部、諏訪原 宛</p> <p>(メールの場合)</p> <p>送付先メールアドレス：S1150703@section.metro.tokyo.jp</p> <p>送付時の件名：会計年度任用職員採用選考応募(ワクチン支援事務専門員)</p>

	<p>【問合せ先】 電話 03-5320-4523 (土日祝日を除く 9:00~17:45) 担当 東京都保健医療局感染症対策部防疫課 (防疫調整担当) 諏訪原 (すわはら)</p>
--	--

○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。