

監察医務院会計年度任用職員募集要項（専門職）

項 目	内 容
職 名	監察医務研修事務専門員
任用根拠	地方公務員法第 2 2 条の 2 第 1 項第 1 号
任用期間	<p>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで</p> <p>※ 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>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。</p> <p>※ 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	保健医療局 東京都監察医務院事務室 (文京区大塚四丁目 2 1 番 1 8 号)
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 医師及び医学生、司法関係機関等の研修受入れに関する事務 研修受入れ調整（個人・団体）、研修資料及び備品等の準備作業、受講ガイダンス・案内誘導、撮影・再生映像等の機器操作等 ・ 所属における庶務に関する事務 サービス（勤怠管理等）、福利厚生・安全衛生補助、文書管理補助（收受・発送、文書等の回付・回覧・配送・整理等）、物品管理補助（郵券等管理）、貸与・貸出用被服管理（クリーニング等）、問い合わせ対応等、その他庶務事務補助
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監察医務業務に理解があり、常に礼節をわきまえた行動が取れること ・ 健康で、意欲をもって職務を遂行できること ・ 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こと ・ 関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有すること ・ 個人情報等の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こと (職務上知り得た個人情報等を第三者に漏らさないこと) ・ 来庁者・電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること ・ 協調性があり、困難な職務であっても前向きに取り組む意欲があること ・ サービス規律及び職場ルールを遵守し、組織の一員として他の職員と協力して職務を遂行できること
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	<p>8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無：有（業務の必要上やむを得ない場合）</p>

休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分まで
休 暇 等	<p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、病気休暇、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>病気休暇、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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>
報 酬 額	<p>月額 2 0 8, 1 0 0 円 (改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給 (上限 1 5 0, 0 0 0 円 / 月)</p> <p>※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を当月の 1 5 日に口座振込により支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※ 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	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入あり
応募方法等	<p>(1) 提出書類</p> <p>会計年度任用職員申込書 (第 1 号様式) * 記入例を参照</p> <p>(2) 応募期限</p> <p>令和 8 年 2 月 6 日 (金曜日) 1 7 時必着</p> <p>応募期限までに、下記応募・問合せ先あてに、電子メール、郵送又は持参で提出してください。</p> <p>なお、電子メール及び郵送の場合は原則として応募書類の到着の有無は応答いたしません。(郵送は必要に応じて郵便追跡サービスを利用)</p> <p>※ 応募書類は、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、応募書類は返却しません。</p> <p>※ 電子メールによる応募の場合は、申請書記載のメールアドレスから応募することとし、申込書のデータを添付してください。</p> <p>※ 可否等は申込書記載のメールアドレスあてに電子メールで通知いたします。郵送又は持参で申し込まれた方でメールアドレスをお持ちでない場合は郵送により通知いたします。申込時に返信用封筒 (長形 3 号・110 円切手貼付・郵送先住所と氏名を明記) 1 通を提出してください。</p> <p>※ <u>同時期に複数の職の募集があるので、間違わないよう注意してください。なお、複数の職への併願は可能です。</u></p>
選考方法	<p>第一次選考：書類選考</p> <p>第二次選考：面接選考 (2 月 9 日から 2 月 1 9 日までの間で指定する日に実施予定 * 原則平日に実施)</p> <p>・選考の結果については、申込者全員に対して連絡いたします。</p>

	<p>なお、選考経過及び結果に関する問い合わせには一切応じられませんので、予め御了承ください。</p>
応募・問い合わせ先	<p>〒112-0012 東京都文京区大塚四丁目 2 1 番 1 8 号 東京都監察医務院 事務室 庶務担当 担当 岡田 横井 電話：03-3944-1481（代表） ＊問い合わせ時間：土日祝日を除く 9 時から 1 7 時まで 【メールの場合】 送付先メールアドレス：S1153701@section.metro.tokyo.jp 送付メールの件名： 監察医務研修事務専門員採用選考応募</p>