

選挙管理委員会事務局会計年度任用職員（専門職）募集要項

項 目	内 容
募集職名・人数	選挙情報取扱専門員 1名
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7年4月1日から令和8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。
勤務職場	東京都選挙管理委員会事務局選挙課 (新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎40階北塔)
職務内容	国及び区市町村選管との連絡調整・候補者等からの提出書類の内容確認、争訟資料等の作成補助、開示請求対応、各種資料整理、窓口・電話対応等
応募資格・求められる能力	1 知識・情報の活用 ・ワード、エクセルのデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 ・公職選挙法に関する知識を有しているか、習得する意欲がある。（3年以上の選挙管理執行の実務経験があることが望ましい。） ・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。 2 接遇 ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。 3 コミュニケーション力 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・都民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。 4 取組姿勢 ・明るく朗らかに何事にも前向きに取り組むことができる。 ・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。 ・組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事することができる。
勤務日数	月16日（土、日、祝日は除く。）
勤務時間	9時00分から17時45分まで（週あたり31時間） ※ 業務の繁忙期など、必要やむを得ない場合のみ、所定勤務時間を超

	える勤務をする場合があります。
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 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 2 0 1, 6 0 0 円 (通勤手当相当額を別途支給) ※ 原則として毎月 1 5 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 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり
応募方法	「会計年度任用職員申込書」に記入し、最近 3 か月以内に撮影した写真 (上半身正面脱帽のもの) を貼付したうえ、以下の問い合わせ先まで郵送またはメールを送付してください。 ※ 応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、合否に関わらず返却はいたしません。 ※ メールで応募される場合は、件名を「選挙管理委員会事務局会計年度任用職員申込 (選挙情報取扱専門員)」としてください。
応募期間	提出期限：令和 7 年 2 月 2 8 日 (金) 必着 採用決定者数が採用予定者数に達した時点で、応募を締め切ります。
選考方法	書類選考及び面接 書類選考の上、面接対象者へ随時面接日時を通知します。 ※ 選考結果については、合否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。電話での照会には応じませんので、あらかじめご了承ください。
問い合わせ・申込先	【申込先・採用手続に関すること】 〒1 6 3 - 8 0 0 1 東京都新宿区西新宿 2 丁目 8 - 1 都庁第一本庁舎 4 0 階北側 東京都選挙管理委員会事務局総務課庶務担当 電話 0 3 - 5 0 0 0 - 7 2 5 5 Mail: S9000045@section.metro.tokyo.jp 【業務内容に関すること】 東京都選挙管理委員会事務局選挙課指導担当 電話 0 3 - 5 0 0 0 - 7 2 5 9