

令和7年度 東京都職員共済組合事務局年金保険部年金課（臨時職員）募集要項

職 名	臨時職員
雇 用 期 間	令和7年8月1日から令和7年9月30日まで
勤 務 地	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北塔39階 東京都職員共済組合事務局年金保険部年金課
募 集 人 数	1名
職 務 内 容	年金関係書類審査補助 年金関係書類整理補助 郵便交換便発送授受補助 その他庶務的な事務補助
応募資格・ 求められる 能力	(1) 書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 (2) 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こと。 (3) 協調性があり、業務に対し強い責任感があること。 (4) 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こと。
勤 務 日 数	月20日以内（土日、祝日は除く。） ※勤務日等については、ご相談に応じます。
勤 務 時 間	原則として8時30分から17時15分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無 無
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、生理休暇、短期の介護休暇、介護 休暇、介護時間、子育て部分休暇、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	時間額 1,230 円(9,532.5円/日) 交通費 1日当たり7,100円を上限に別途支給 ※ 報酬及び通勤手当については、実績に基づき翌月支給 ※ 通勤手当は、最も経済的かつ合理的な経路・券種による運賃相当額を支給 ※ 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	下記担当者あてに、履歴書を郵送又はご持参ください。郵送の場合は「臨時職員 応募 書類在中」と封筒に記載してください。 履歴書には、日中連絡のつく電話番号を必ず記入してください。

	※ 履歴書は、東京都職員共済組合のホームページの「お知らせ」欄に掲載している募集案内からダウンロードしてください。 ※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関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ので、予めご了承ください。
応募期間	令和7年7月4日（金）から令和7年7月14日（月）正午まで ※郵送、持参ともに必着
選考方法	(1) 一次選考 書類選考 (2) 第二次選考 面接（第一次選考合格者に7月17日(木)に実施予定。詳細は個別に連絡します。 ※ 合否結果は、令和7年7月下旬（予定）に文書にて通知します。 ※ 選考結果等に関するお問い合わせには応じられません。
応募先及び 問合せ先	〒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北塔39階 東京都職員共済組合事務局年金保険部年金課 田口、川村 電話 03-5320-7337（直通） ※お問い合わせは平日9時から16時までの間にお願いします。 （12時から13時までを除く。）

○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。