

# 令和6年度 新宿区事務支援員 募集案内

## (障害者を対象とした採用選考)

この採用選考は、新宿区が障害のある方を対象とした会計年度任用職員を採用するために実施するものです。

### 1 職種、職名、採用予定数

職種	職名	採用予定数
事務系	事務支援員	若干名

※ 身分は、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（非常勤）となります。

### 2 職務内容（以下の（1）から（4）に掲げる職務に従事していただきます。）

- 庁内における文書の集配・運搬・仕分け作業、郵便物の封入封緘作業
- 自筆又はパソコン（ワード・エクセル等）を活用した文書作成、データ入力
- 書類整理や書類の点検補記、資料のコピー
- その他定型的な事務及び軽作業等

※ 配置職場により職務内容が異なる場合があります。

### 3 勤務場所

新宿区役所本庁舎又は区施設

### 4 任用期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで ※ 期間を定めた任用です。

### 5 募集概要（詳細は3ページ以降を参照）

募集期間	令和6年4月5日（金）から4月23日（火）
応募方法	所定の書類を郵送（令和6年4月23日必着）
選考方法	【一次選考】作文 【二次選考】個別面接
面接選考日	令和6年5月7日（火）（予定）
合格発表日	令和6年5月中旬（予定）

## 6 受験資格

次の要件を全て満たす人が受験できます。

### (1) 以下のアからエのいずれかに該当する人

- ア 身体障害者福祉法第15条に定める身体障害者手帳の交付を受けている人
- イ 都道府県知事又は政令指定都市市長が発行する療育手帳※1の交付を受けている人
- ウ 知的障害者判定機関により知的障害者であると判定されている人
- エ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律第45条に定める精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人

※1 上記イの療育手帳の名称は、交付している地方公共団体により異なることがあります。手帳の種類が不明な場合は、お住まいの地方公共団体で確認してください。  
(例えば東京都が交付している療育手帳については、「愛の手帳(東京都療育手帳)」という名称で交付されています。)

※2 上記アからエの障害者手帳等が令和6年6月1日任用時点で有効であることを確認してください。

### (2) 地方公務員法第16条の各号のいずれにも該当しない人

#### 【地方公務員法第16条】

次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 一 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

(注) 民法の一部を改正する法律(平成11年法律第149号)附則第3条第3項の規定により

従前の例によることとされる準禁治産者は受験できません。

## 7 選考方法、日時及び場所

### (1) 一次選考

せんこうほうほう 選考方法	さくぶん じていど 作文 800 字程度 ※ 申し込み時、別紙作文用紙を提出してください。(詳細は「9 さいようせんこうさくぶん さんしょう 採用選考作文」参照)
けっかはっぴょう 結果発表	れいわ ねん がつじょうじゅん よてい <b>令和6年5月上旬 (予定)</b> ※ 結果は合否にかかわらず一次選考申込者全員に郵送します。

### (2) 二次選考 (一次選考合格者に対してのみ次のとおり実施します。)

せんこうほうほう 選考方法	こべつめんせつ 個別面接
にちじ かいじょう 日時・会場	めんせつにちじ れいわ ねん がつ にち か よてい <b>面接日時：令和6年5月7日 (火) (予定)</b> めんせつかいじょう しんじゅくくやくしよ 面接会場：新宿区役所 (詳細は、別途一次選考結果発表時にお知らせします。)
けっかはっぴょう 結果発表	れいわ ねん がつちゅうじゅん よてい <b>令和6年5月中旬 (予定)</b> ※ 結果は合否にかかわらず二次選考受験者全員に郵送します。

## 8 応募方法

以下の(1)～(4)の提出書類を応募先まで郵送してください。

ていしゅつしよるい 提出書類	(1) しんじゅくくかいけいねん どんにんようしよくいん さいようせんこうもうしこみしよ けんりれきしよ ※1 新宿区会計年度任用職員 採用選考申込書 (兼履歴書) (2) れいわ ねん どんしんじゅくくじ むしえんいん さいようせんこうさくぶん 令和6年度新宿区事務支援員 採用選考作文 (3) しやうがいしやてちやうとう うつ ※2※3 障害者手帳等の写し (4) へんしんようふうとう ながた ごう ふうとう ゆうびんばんごう じゅうしよ 返信用封筒(長形3号(120×235 mm)の封筒に郵便番号、住所、 しめい きさい えんきって は 氏名を記載し、84円切手を貼ったもの) ※1 しんじゅくくかいけいねん どんにんようしよくいん さいようせんこうもうしこみしよ けんりれきしよ 新宿区会計年度任用職員 採用選考申込書 (兼履歴書) の きにゆうれい かくにん ひつようじこう じしよ きにゆう 記入例を確認のうえ、必要事項を自書により記入してくださ い。文字を書くことが困難な場合のみ、パソコンを使用するこ とができます。その他ご不明な点がございましたら6ページの と あ さき れんらく 問い合わせ先までご連絡ください。
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>提出書類 の続き</p>	<p>※2 本人氏名その他、障害等級や種別が確認できる部分の写しを提出してください。</p> <p>※3 知的障害者判定機関によって知的障害があると判定された場合は、判定書の写しを提出してください。判定書の様式は、問いませんが、障害程度又は障害程度が判定できる指数が明記されているものが必要です。</p>
<p>提出方法</p>	<p><b>郵送（簡易書留）で提出してください。</b></p> <p>A4版が入る大きさの封筒に採用選考申込書、採用選考作文用紙、障害者手帳等の写し、返信用封筒を入れ、表に赤字で「事務支援員採用選考申込書」と明記し、簡易書留で郵送してください。簡易書留によらないものの事故については責任を負いません。</p>
<p>募集期間</p>	<p><b>令和6年4月5日（金）から令和6年4月23日（火）</b> <b>（必着）</b></p>
<p>応募先</p>	<p>〒160-8484 東京都新宿区歌舞伎町1-4-1 新宿区総務部人事課人事係あて</p>

※ 採用選考申込書・作文用紙は、ホームページの「その他区政情報」内の「新宿区役所・組織」にある「職員募集」からダウンロードできます。なお、提出頂いた書類は一切返却いたしません。

※ 本採用選考の実施にあたり、申込書等により収集した個人情報については、本採用選考業務にのみ使用します。

## 9 採用選考作文

以下の課題についての作文を「令和6年度新宿区事務支援員採用選考作文用紙」に記述し、申込時に提出してください。

<p>さくぶんかだい <b>作文課題</b></p>
<p>しんじゅくくしよくいん はたら い のうりよく こころ <b>新宿区職員として働くにあたり、活かしたい能力と心がけたいこと</b></p>

【注意事項】作文を記述する前に必ずお読みください。

(1) 作文の記述は、「令和6年度新宿区事務支援員採用選考作文用紙」を使用してください。

(2) 作文は横書きとし、字数は800字程度とします。

(3) 必ず氏名を記入してください。ただし、整理番号欄には記入しないでください。

(4) 解答は自書としますが、文字を書くことが困難な場合のみ、パソコンを使用することがあります。

## 10 勤務条件

きんむじかん 勤務時間  きゅうじつとう 休日等	きんむじかん しゅうきゅうび い か 勤務時間、週休日は、以下のとおりとします。		
	しよくくぶん 職区分	きんむじかん 勤務時間	しゅうきゅうび 週休日
	じむしえんいん 事務支援員(1)	ごぜん じ 8 時 30 分 から ごご じ 5 時 15 分 までの あいだ にち あたり 7. 5 時間 勤務。 げつようび から きんようび の あいだ しゅう 月曜日 から 金曜日 の 間 で 週 4 日 勤務。(週 30 時間 勤務)	げんそく と して どようび にちようび 土曜日・日曜日 およ げつようび か 及 び 月曜日 か ら きんようび の あいだ 金曜日 の 間 で 1 日
	じむしえんいん 事務支援員(2)	ごぜん じ 8 時 30 分 から ごご じ 5 時 15 分 までの あいだ にち あたり 6 時間 勤務。 げつようび から きんようび の あいだ しゅう 月曜日 から 金曜日 の 間 で 週 5 日 勤務。(週 30 時間 勤務)	げんそく と して どようび にちようび 土曜日・日曜日
	じむしえんいん 事務支援員(3)	ごぜん じ 8 時 30 分 から ごご じ 5 時 15 分 までの あいだ にち あたり 5 時間 勤務。 げつようび から きんようび の あいだ しゅう 月曜日 から 金曜日 の 間 で 週 4 日 勤務。(週 20 時間 勤務)	げんそく と して どようび にちようび 土曜日・日曜日 およ げつようび か 及 び 月曜日 か ら きんようび の あいだ 金曜日 の 間 で 1 日
じむしえんいん 事務支援員(4)	ごぜん じ 8 時 30 分 から ごご じ 5 時 15 分 までの あいだ にち あたり 4 時間 勤務。 げつようび から きんようび の あいだ しゅう 月曜日 から 金曜日 の 間 で 週 5 日 勤務。(週 20 時間 勤務)	げんそく と して どようび にちようび 土曜日・日曜日	
きゅうじつ こくみん しゅくじつ ねんまつねんし がつ にち がつ にち 休日：国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日）			
きゅうけいじかん ふん 休憩時間：60分			
※ しゅうきゅうび ふりかえ きゅうじつ だいきゅうび してい ※ 週休日の振替や休日の代休日を指定することがあります。			
※ しよていろうどうじかん こ きんむ げんそく ※ 所定労働時間を超えて、勤務することは原則としてありませ ん。			

<p>きゅうかとう 休暇等</p>	<p>ゆうぎゅうぎゅうか (有給休暇) ねんじゆうぎゅうぎゅうか けいちょうきゅうかとう 年次有給休暇、慶弔休暇等があります。</p> <p>むぎゅうぎゅうか (無給休暇) びょうきぎゅうか ぼしほけんけんしんきゅうかとう 病気休暇、母子保健健診休暇等があります。</p>
<p>ほうしゅうとう 報酬等</p>	<p>【事務支援員(1)・(2)】 げつがく やく えん ちいきてあてそうとうぶん ふく ・月額 約160,000円 (地域手当相当分を含む。)</p> <p>【事務支援員(3)・(4)】 げつがく やく えん ちいきてあてそうとうぶん ふく ・月額 約100,000円 (地域手当相当分を含む。)</p> <p>※ つうきんひよう じょうげんがく げつがく えん はんいない しきゅう 通勤費用 上限額 月額55,000円の範囲内で支給</p> <p>※ さいようまえ きゅうよかいせいとう ばあい さいだ 採用前に給与改正等があった場合は、その定めるところによ ります。</p> <p>※ しょうきゅうせいど 昇給制度はありません。</p>
<p>かにゅうしゃかいほけん 加入社会保険</p>	<p>けんこうほけん ごうせいねんきんほけん こようほけん てきよう 健康保険、厚生年金保険、雇用保険を適用します。</p>
<p>こうむさいがいほしょう 公務災害補償</p>	<p>ちほうこうむいんさいがいほしょうほう とくべつ く ひじょうきんしよくいん こうむさいがいほしょうとう 地方公務員災害補償法、特別区非常勤職員の公務災害補償等に かん じょうれい ろうどうしゃさいがいほしょうほけんほうとう さいだ 関する条例、労働者災害補償保険法等の定めにより公務災害の ほしょう 補償をします。</p>
<p>ふくむ 服務</p>	<p>ちほうこうむいんほう ふくむきてい てきよう 地方公務員法の服務規定が適用されます。</p> <p>ちほうこうむいんほう ちようかいしよぶん ぶんげんしよぶん たいしよう 地方公務員法の懲戒処分・分限処分の対象となります。</p>
<p>さいど にんよう 再度の任用</p>	<p>さいど にんよう かのうせい 再度の任用の可能性ががあります。</p> <p>※ にんようきかんまんりようご どういつ しよくむないよう しよく せっち ばあい 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、 さいどにんよう かのうせい さいどにんよう こうぼ げんそく 再度任用される可能性ががあります。再度任用は公募を原則とい たします。とくれい こうぼ さいど にんよう おこな ばあい れんぞく 特例で公募によらない再度の任用を行う場合、連続 かい じょうげん 4回が上限となります。</p> <p>※ しんじゅくくじむしえんいん しよく はいし ばあい また じむじぎょう 新宿区事務支援員の職が廃止された場合、又は事務事業の つごう ひつよう ばあいとう さいど にんよう 都合により必要がなくなった場合等は、再度の任用は おこな 行いません。</p>

【問い合わせ先】(土日祝日を除く午前8時30分から午後5時まで)

しんじゅくくそうむぶじんじかじんじかかり  
新宿区総務部人事課人事係

しよざいち  
所在地：160-8484 東京都新宿区歌舞伎町1-4-1

でんわばんごう  
電話番号 03(5273)4053 (直通)

メールアドレス jinji-saiyo@city.shinjuku.lg.jp

# しんじゅくくやくしよほんちようしゃあんないず 新宿区役所本庁舎案内図

## ◆住所

とうきよウトしんじゅくくかぶ きちよういちちようめ4ばん1ごう  
東京都新宿区歌舞伎町一丁目4番1号

## ◆電話

じんじかかりちよくつう  
03 (5273) 4053(人事係直通)

## ◆最寄りの駅

- しんじゅくえき まるのうちせん おだきゆうせん けいおうせん  
・ 新宿駅(JR・丸ノ内線・小田急線・京王線)
- しんじゅくさんちようめえき まるのうちせん ふくとしんせん  
・ 新宿三丁目駅(丸ノ内線・副都心線)
- せいぶしんじゅくえき せいぶしんじゅくせん  
・ 西武新宿駅(西武新宿線)
- しんじゅくにしぐちえき とえいおおえどせん  
・ 新宿西口駅(都営大江戸線)

## ◆最寄りのバス亭

- かぶ きちよう しんじゅくごちようめ しんじゅくえきひがしぐち しんじゅくおいわけ しんじゅく  
① 歌舞伎町、② 新宿五丁目、③ 新宿駅東口、④ 新宿追分、⑤・⑥ 新宿  
いせたんまえ にっしんしよくひんまえ  
伊勢丹前、⑦ 日清食品前

