

国際関係連絡調整専門員募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	国際関係連絡調整専門員
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
任用期間	令和 3 年 7 月 1 日から令和 4 年 3 月 3 1 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 4 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	オリンピック・パラリンピック準備局総務部企画調整課 （新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 1 4 階） ※勤務場所が変更となる場合もあります。
職務内容	(1) 海外諸都市等との連絡調整補助業務 (2) 海外諸都市等との連絡調整に資する情報の収集・分析業務 (3) 海外諸都市等に関する資料作成業務 (4) 海外諸都市等の要人対応に関する補助業務 (5) その他、所属長が指示する業務
求められる資格・能力	(1) 翻訳に関し高度な知識を有すること (2) 一定程度の英語力（TOEIC900 点以上又は TOEFL iBT100 点以上（2 年以内のスコアに限る）又はこれと同等の能力）を有していること (3) 英文和訳及び和文英訳における一定期間の業務経験があること (4) 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 (5) 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 (6) 東京 2 0 2 0 大会に関心があり、成功に向け組織の一員として、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
勤務日数	原則月 1 6 日 ※土日及び祝祭日も勤務がある月があります。 ※任用期間中の勤務日数 1 4 4 日の枠内で、一月ごとに 2 日までの範囲で増減することがあります。
勤務時間	本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、以下のいずれかとします。なお、新型コロナウイルス感染症拡大状況を踏まえ、当面の間、原則 SⅡ勤務又は D 勤務となります。 ・ SⅡ勤務 午前 8 時 0 0 分から午後 4 時 4 5 分まで ・ A 勤務 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで

	<ul style="list-style-type: none"> ・B 勤務 午前9時00分から午後5時45分まで ・C 勤務 午前9時30分から午後6時15分まで ・D 勤務 午前10時00分から午後6時45分まで <p>所定勤務時間を超える勤務：有（業務の必要上やむを得ない場合） ※上記の勤務時間以外の時間帯に勤務を割り振る場合があります。</p>
休憩時間	<p>原則12時00分から13時00分まで ※本人の意向を踏まえ、所属長の決定により定める。</p>
休暇	<p>（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※） （無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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</p>
報酬	<p>月額 338,100円（改定される場合あり） ※通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月） ※一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険等を適用</p>
応募方法等	<p>(1) 応募受付期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 郵送 令和3年5月28日（金曜日）必着 ② 持参 令和3年5月28日（金曜日）17時まで（必着） ※ 上記日時を超過した場合、選考の対象となりません。 <p>(2) 応募方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ①上記期間までに、申込書類を下記問い合わせ先に郵送または持参してください（持ち込みの場合は、10時から17時まで（土日祝日を除く）の間にお越しくください。）。 ②封筒に赤字で「国際関係連絡調整専門員申込書在中」と明記して応募すること（応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。）。 ③職務経歴書にメールアドレスを記載してください。 <p>(3) 応募書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ①「会計年度任用職員申込書（第1号様式）」 ②職務経歴書（任意様式） ③一定程度の英語力（TOEIC900点以上又はTOEFL iBT100点以上（2年以内のスコアに限る）又はこれと同等の能力）を有していることを証する書類の写し（任意） ④提出課題（別紙「提出課題」を参照ください。ワード等で作成したものを提出してください（手書き不可）。） ⑤返信用郵便封筒[定型封筒（長3）（住所・氏名・郵便番号を明記の上、返信

	<p>用郵便切手 84 円を貼付すること。)</p> <p>※志望動機欄は必ず記載してください（欄内に書ききれない場合は、別紙でも可）。</p> <p>※その他配慮が必要な事項（育児、介護等）がある場合は、必ずその旨を記入（任意様式で結構です）してください。</p> <p>※住所については、現住所（郵便の届く住所）を記載してください。</p>
<p>選考方法</p>	<p>(1) 第一次選考 書類選考</p> <p>(2) 第二次選考 第一次選考合格者について、以下のいずれかの日程で面接を実施 令和 3 年 6 月 9 日（水曜日） 10 日（木曜日） 11 日（金曜日）</p> <p>※都合により、面接は上記以外の日程を指定する場合がございます。 合否結果については、本人宛てに郵送、電話又はメールにより通知します。 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。</p> <p>(3) 選考会場 東京都庁舎内</p>
<p>問合せ先</p>	<p>〒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 14 階北側） 東京都オリンピック・パラリンピック準備局総務部総務課人事担当 電話：03（5388）2159 内線：38-121</p>