

**生活文化局 都民生活部 会計年度任用職員
旅券発給員 募集要項**

項 目	内 容
職名	旅券発給員
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 7 月 1 日から令和 8 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。 <u>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。</u>
勤務職場（予定）	東京都生活文化局都民生活部旅券課立川分室 東京都立川市曙町二丁目 1 番 1 号 ルミネ立川店 9 階
職務内容	旅券発給に関する業務 (1) 旅券発給に係る書類の審査等に関する業務 (2) 旅券の作成交付管理に関する業務 (3) 旅券発給・渡航に関する相談業務 (4) 旅券の不正取得防止に関する業務 (5) その他、(1) から (4) までの業務を行うために必要な業務 (6) 申請受付に係る住基ネット検索業務 (7) その他、業務運営上、所属長が必要と判断したこと
採用予定人数	1 名
応募資格・求められる能力	困難案件にも責任を持って前向きに誠実に取り組む意欲があり、次の条件の全てに該当する方。 (1) 旅券の発給に関する業務を遂行するために必要な能力を有する者 ア 旅券法等関係法令に関する知識を習得することができること イ 法令等に基づき、正確かつ迅速に書類等の審査及び管理業務を行うことができること ウ 法令や諸手続き等について、申請者等が理解できるように分かりやすく、正確に粘り強く説明できるなど、十分な学習力と理解力及びコミュニケーション能力を有すること エ 交替制勤務による勤務シフトを堅持できること (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、高いコンプライアンス意識を有すること (3) パソコン（ワード、エクセル等）を使用した資料作成及び入力作業等、事務処理を正確に行うことができること (4) パソコン等の基本的な操作能力を有し、新たな電子機器やシステ

	<p>ム等の導入に際して、意欲的に取り組むことができること</p> <p>(5) 窓口や電話相談において丁寧・誠実な接遇と、申請者等が理解できるようにわかりやすく正確な説明ができること</p> <p>(6) 関係機関等との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と折衝・調整力を有すること</p> <p>(7) 困難な職務・突発的事態であっても責任を持って自ら積極的に取り組むことができること</p> <p>(8) 協調性と業務に対する強い責任感があり、組織の一員として職務が円滑に遂行できるよう前向きに協力・調整できること</p> <p>(9) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること</p>
勤務日数	<p>年間144日</p> <p>(原則として月16日勤務。日曜日の勤務あり。)</p>
勤務時間	<p>1日 7時間45分(交替制勤務)</p> <p>A勤務 8時30分から17時15分まで</p> <p>B勤務 9時から17時45分まで</p> <p>C勤務 11時から19時45分まで</p> <p>D勤務 8時45分から17時30分まで(日曜日勤務)</p> <p>※ 上記の勤務時間は各人が選択できるものではない。各所属において、交替制勤務にて毎月の勤務シフトを編成する。</p> <p>※ 所定勤務時間を超える勤務の有無</p> <p>業務の必要上やむを得ない場合、所属長の命により超過勤務が生じることがある。</p>
休憩時間	<p>11時30分から12時30分まで 又は</p> <p>12時30分から13時30分まで</p>
休暇等	<p>(有給)</p> <p>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</p> <p>(無給)</p> <p>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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>月額 201,600円</p> <p>(通勤手当相当額を別途支給：上限150,000円/月)</p> <p>※ 原則として毎月15日支給</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>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入</p> <p>※ 一定の要件を満たした場合</p>

<p>応募方法等</p>	<p>(1) 応募方法</p> <p>次の①～③の書類等を下記の申込先宛てに郵送（必着）、持参又は電子メールで応募してください。</p> <p>なお、電子メールの件名は「会計年度任用職員申込」とし、提出書類にはパスワードを設定してください。</p> <p>設定したパスワードは、別途電子メール（件名は「会計年度任用職員申込（パスワード）」としてください。）又は、電話によりお知らせください。</p> <p>① 会計年度任用職員申込書（写真を必ず貼付してください。）</p> <p>※ 「職名」欄には、「旅券発給員」と記入してください。</p> <p>※ 電話番号は日中に連絡の取れる番号を記入してください。</p> <p>② 作文</p> <p>400字以上800字以内で作成してください。</p> <p>（別添様式を使用してください。自筆・入力いずれも可。）</p> <p><u>課題「旅券発給員として必要な心構えについて」</u></p> <p>※ 志望動機とあなたの経験や今までに培ってきたスキル（前職での実績や成果など）をふまえて、それをどのように活用していくことができるのかを交えて述べてください。</p> <p>③ 返信用封筒（郵送又は持参の場合）</p> <p>※ 定形封筒（長3）・返信用郵便切手110円を貼付し、住所・氏名・郵便番号を明記してください。</p> <p>※ 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、ご了承ください。</p> <p>(2) 応募期限</p> <p>令和7年6月17日（火曜日）17時必着</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 面接（令和7年6月24日（火）予定）</p> <p>選考結果については本人宛郵送により通知します。第一次選考合格者には第二次選考実施について、令和7年6月19日以降に電話で合格者にお知らせします。</p> <p>また、選考経過及び結果に関する問い合わせには一切応じません。</p>
<p>問合せ・申込先</p>	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号</p> <p>東京都生活文化局 都民生活部 旅券課 調整担当</p> <p>（都庁都民広場 地下1階 パスポートセンター「受け取り」フロア内）</p> <p>電話（直通）03-5388-3177 （都庁内線）29-652</p> <p>メールアドレス：S1161204@section.metro.tokyo.jp</p>

○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。