

生活文化局都民生活部会計年度任用職員（国際交流事務専門員）募集要項

1 職名

国際交流事務専門員

2 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

3 職務内容

多文化共生社会づくりに係る次の業務等

- (1) 各種会議開催に係る連絡調整、事務処理及び運営補助
- (2) 公益財団法人東京都つながり創生財団との連絡調整
- (3) 地域日本語教育の推進に関する体制づくり及びやさしい日本語普及啓発に係る事務
- (4) 東京都在住外国人支援事業助成に係る連絡調整及び経理事務
- (5) 東京都防災（語学）ボランティア及び語学登録職員の募集・登録事務（システム入力等）
- (6) 東京都防災（語学）ボランティア研修及び外国人のための防災訓練に係る企画運営
- (7) 東京都太田記念館との連絡調整及び契約等会計事務（システム入力等）
- (8) 多文化キッズコーディネーター等の外国人支援人材の育成に係る業務
- (9) その他、多文化共生の推進に係る事務補助全般

4 採用予定人員

2 名

5 応募資格・求められる能力

- (1) 区市町村や支援団体等からの問い合わせや相談に対応できる十分なコミュニケーション能力を有すること
- (2) 協調性があり、困難案件にも粘り強く取り組む意欲を有すること
- (3) パソコン（Excel、Word 等）の操作に精通しており、迅速・正確に業務を遂行することができること
- (4) 書類整理等の事務処理を正確に行うことができること
- (5) 論理的な思考力を有し、各種資料のチェック及び作成ができること
- (6) 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
- (7) 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

※ 国籍は不問。ただし、勤務可能な在留資格及び業務遂行に必要な日本語能力を有すること。

※ 国際交流や多文化共生に係る業務に従事した経験を有することが望ましい。

※ 「3 職務内容」に記載の事務や一般事務に従事した経験や知識を有することが望ましい。

6 勤務職場

生活文化局都民生活部地域活動推進課

（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 1 9 階）

※組織改正により変更となる場合があります。

7 勤務条件

(1) 任用期間

令和8年4月1日から令和9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9年4月1日以降の任用を保障するものではありません。

(2) 勤務日数・時間

月16日 ※イベント等の実施時に土日祝日の勤務が発生することがあります（月2回程度）

1日7時間45分（1日60分の休憩時間）

※ 所属長の命により、必要な場合は超過勤務が生じることがあります。

(3) 休暇等

（有給） 年次有給休暇、病気休暇、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） 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、
健康管理休暇、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

※病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。

(4) 報酬額

月額 208,100円

通勤手当相当額を別途支給（上限150,000円/月）

※ 原則として毎月15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

(5) 社会保険等

共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入有り

8 申込方法

(1) 応募書類

応募書類については、下記URL「生活文化局都民生活部会計年度任用職員（国際交流事務専門員）応募フォーム」（以下「応募フォーム」という。）または、生活文化局会計年度任用職員の募集ページからダウンロードしてください。

<https://logoform.jp/f/117x0>

① 会計年度任用職員申込書（以下「申込書」という。）

最近3カ月以内に撮影した写真を必ず貼付すること。

「職名」欄には、「国際交流事務専門員」と記入すること。

連絡先として、日中連絡できる電話番号を電話番号欄に記載してください。

※ 必ず、指定の申込書をご使用ください。古い様式の申込書での申込は不可とします。

② 別紙1「活用したい能力・経験等」

別紙1「活用したい能力・経験等」には、ご自身の活用したい能力・経験等について、記載してください。

記載方法については、文章でも箇条書きでも構いません。

③ 別紙2「志望理由書」

別紙2「志望理由書」には、東京都の多文化共生推進事業に携わりたいと考える理由について、400字以内で記載してください。

④ パソコン実技テスト（以下「実技テスト」という。）

実技テストについては、実技テストファイル（エクセルファイル）を確認のうえ、実施してください（想定所要時間：30分）。

申込書は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しませんので、ご了承ください。

（2）応募方法

◆応募フォーム（原則、こちらの方法でお申し込みください。）

上記URL（応募フォーム）から応募してください。

◆郵送（上記方法がとれない場合のみ）

ご自宅にパソコン環境が整っていないなどやむを得ない場合は、下記受付窓口まで郵送にてお申し込みください。

※ パソコン実技テストを実施のうえ、メールの件名に「実技テスト実施 氏名」を記入し、担当メールアドレス宛にエクセルファイルを送付してください。

9 申込期限

令和8年1月14日（水曜日）午後5時必着。

10 選考方法

（1）第一次選考 書類選考（パソコン実技テストを含む）

（2）第二次選考 面接（第一次選考合格者には令和8年1月中旬頃に連絡します。）

面接予定日令和8年1月29日（木）又は同月30日（金）のうち指定する1日

第二次選考については、対面（場所：都庁第一本庁舎）を予定しておりますが、面接員の事情等によりオンライン面接（Microsoft Teams を使用予定）となる場合もあります。オンライン面接による実施については、こちらから連絡します。

選考結果については、可否に関わらず本人宛電話、メール等により通知します。

なお、選考経過及び結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

【担当】

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課多文化共生推進担当

電話：03-5320-7738

メールアドレス：tabunka_moushikomi@section.metro.tokyo.jp

※受信専用メールアドレスです。可否結果の通知等をメールする場合は異なるメールアドレスからのご連絡となります。