

平成31年度 東京都外国語翻訳専門員（一般）募集要項

1 募集職種

東京都外国語翻訳専門員（一般）

2 職務内容

- (1)外国語（英語）文書及び資料の翻訳及び校閲に関すること
- (2)外国語（英語）による海外情報の収集に関すること
- (3)海外諸機関との外国語（英語）による連絡についての補助に関すること
- (4)その他、外務部長の指示する事項

3 募集人員 1名

4 応募資格

以下のすべての条件に該当する者

- (1)英語が母語レベルの者
- (2)大学卒業程度の学力を有する者
- (3)和文英訳業務の経験を有する者（英文校閲業務の経験もあれば望ましい）
- (4)日本国籍を有しない者の場合、日本で就労ができる在留資格を持つ者

5 勤務条件

報酬	月額330,100円（税・社会保険等の控除前）
	※別途、都の計算方法による通勤費を支給する。
任用期間	平成31年7月1日から平成32年3月31日まで
	※再度任用の可能性あり。
勤務日数	年間192日（原則として月16日）
勤務時間	原則9時から17時45分までの7時間45分 （休憩時間 12時から13時まで）
休暇等	年次有給休暇、夏季休暇等
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険を適用
身分	地方公務員法に定める一般職の非常勤職員
その他	法改正に伴い、平成32（2020）年度から、会計年度任用職員制度の導入等の制度改正を予定しています。

## 6 勤務場所

東京都新宿区西新宿 2-8-1

東京都政策企画局外務部

## 7 選考方法

### (1) 第一次選考

申込書及び提出課題による書類選考

### (2) 第二次選考

筆記試験及び面接

## 8 提出書類

(1) 英文カバーレター (1 ページ程度 志望動機、自己 P R 等を記載)

(2) 一般職非常勤職員申込書

(3) 提出課題 (和文英訳) (※1)

(※1) 平成 26 年 7 月 1 日以降に 1 年以上の東京都外国語翻訳専門員の経験を有する者は免除。

## 9 応募方法

- ・ 申込書及び提出課題は、ホームページからダウンロードするか「東京都政策企画局外務部 管理課」(東京都庁第一本庁舎 11 階) で受け取ってください。
- ・ 提出課題は、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)。
- ・ 郵送又は持参により、下記申込期限までにお申込みください。
- ・ 郵送の場合は簡易書留でお送りください。普通郵便による不達の際、都は一切責任を負いません。
- ・ Eメールによる申込みは受け付けておりません。
- ・ 提出いただいた書類の返却はいたしませんので、あらかじめ御了承ください。

## 10 申込期限

平成 31 年 5 月 17 日 (金曜日) 17 時 必着

## 11 選考スケジュール

平成 31 年 4 月 24 日 (水曜日) 募集開始

5 月 17 日 (金曜日) 申込締切 (17 時必着)

5 月 27 日 (月曜日) 第一次選考結果通知

(申込者全員に文書で通知。一次選考合格者には二次選考について通知)

6 月 5 日 (水曜日) 又は 6 月 6 日 (木曜日) で都が指定する日 第二次選考

6 月 10 日 (月曜日) 第二次選考結果通知 (二次選考対象者全員に文書で通知)

7 月 1 日 (月曜日) 採用

## 12 その他

選考結果の通知は合否のみをお知らせします。選考過程での評価等の合否の理由については、お答えいたしかねますのであらかじめ御了承ください。また、提供いただいた個人情報は、厳重に管理し、目的以外には使用しません。

なお、採用までに申込書記載事項等を証明する書類の提出を求めることがあります。

## 13 問い合わせ・書類提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 (東京都庁第一本庁舎 11階中央)

東京都政策企画局外務部管理課 安助・佐田

電話:03-5388-2222 (日本語のみ) ※土日・祝日を除く

***FY 2019 Recruitment of Tokyo Metropolitan Government  
Foreign Language Translation Specialist***

**1. Job title**

Tokyo Metropolitan Government Foreign Language Translation Specialist

**2. Main duties**

- (1) Translating documents and materials from Japanese to English and checking/editing translations.
- (2) Collecting English-language information from overseas sources.
- (3) Supporting communications with various overseas organizations using English.
- (4) Performing any other duties requested by the senior director of the International Affairs Division.

**3. Positions available**

One

**4. Application qualifications**

The applicant must fulfill all of the following requirements:

- (1) Be a native-level speaker of English.
- (2) Have a level of education equivalent to a university graduate or higher.
- (3) Have experience in Japanese to English translation. Experience in checking the accuracy of Japanese/English translations is desirable.
- (4) A non-Japanese applicant must have proper visa status to work in Japan.

**5. Employment Conditions**

**Salary**

330,100 yen per month (before taxes, social insurance and other deductions)

\*A commutation allowance calculated under the terms set forth by the metropolitan government will be furnished in addition to the above salary.

**Term of Employment**

From July 1, 2019, through March 31, 2020

\*Contract renewal may be possible.

**Number of working days**

192 days per year (16 days per month in principle)

**Working hours**

7 hours 45 minutes per day, from 9:00 a.m. to 5:45 p.m. in principle

(Lunch break from 12 noon to 1:00 p.m.)

**Annual leave**

Paid annual leave, summer vacation, etc.

**Social insurance**

Health insurance, pension insurance, employment insurance, and, when applicable, long-term care insurance

**Employment status**

Part-time employee (regular service) under the Local Public Service Law of 1950

**Other**

A new system concerning employment status is scheduled to be introduced from fiscal 2020 due to amendment of the above law.

**6. Work location**

International Affairs Division  
Office of the Governor for Policy Planning  
Tokyo Metropolitan Government Building  
2-8-1 Nishi-Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo

**7. Selection procedure**

- (1) Initial screening  
Application form and submitted documents (cover letter, translation test)
- (2) Second-round selection  
Written examination and interview

**8. Documents to submit**

- (1) Cover letter in English (about 1 page long) stating why you are applying, your qualifications, and other relevant information.
- (2) Designated application form (completed in Japanese)
- (3) Translation test\*  
\*An applicant who has served as a Tokyo Metropolitan Government Foreign Language Translation Specialist for at least one year from July 1, 2014 or later, does not have to submit the translation test.

**9. Application procedure**

Download the **Application Form** and **Translation Test** or obtain them at the Management Section, International Affairs Division, Office of the Governor for Policy Planning (11th floor of the Tokyo Metropolitan Government Building No. 1).

Handwritten translations will not be accepted.

Post or bring the cover letter, completed application form and translation test to the Management Section, International Affairs Division.

When submitting the documents by post, please send by registered post to ensure arrival. (The

Tokyo Metropolitan Government will not be responsible for non-arrival if you send by ordinary post.)

No applications will be accepted by email.

The documents submitted will not be returned.

#### **10. Application deadline**

All applications must arrive by **5 p.m. on Friday, May 17, 2019.**

#### **11. Schedule**

April 24 (Wed.) Begin acceptance of applications

May 17 (Fri.) Final date for application submission  
Applications must reach the office by no later than 5 p.m.

May 27 (Mon.) Notification of the results of the initial screening posted to all applicants  
Successful applicants notified of details of the second-round selection

June 5 (Wed.) Second-round selection conducted at the Tokyo Metropolitan Government  
or (date to be determined by the Tokyo Metropolitan Government)

June 6 (Thurs.)

June 10 (Mon.) Notification of the results of the second-round selection posted to all applicants who proceeded to the second-round selection

July 1 (Mon.) Start of employment

#### **12. Please note**

Applicants will only be informed of the results of the selection, and no inquiries concerning the reason for the results will be accepted. All personal information provided will be strictly managed and will not be used for any other purposes.

The successful applicant may be asked to submit relevant documents to verify information given on his/her application form before the start of employment.

#### **13. Submit applications / direct inquiries to:**

Ms. Asuke or Mr. Sata

Management Section

International Affairs Division

Tokyo Metropolitan Government

11th Fl., TMG Building No. 1

2-8-1 Nishi-Shinjuku, Shinjuku-ku, Tokyo 163-8001

Phone: (03) 5388-2222 (in Japanese only)

(\*The office is closed on Saturdays, Sundays, and national holidays)