

局別勤務条件一覧

【留意事項】

- 勤務日数が複数設定されている場合は、いずれかの勤務日数となり、任用期間中は変更できません。
- 勤務時間が複数設定されている場合は、いずれかの勤務時間となり、任用期間中は変更できません。
- 勤務時間が6時間を超える場合は、勤務時間の途中に休憩時間を設けます。休憩時間の記載がない職は任用後、配属先に確認ください。
- 原則として、土日、祝日の勤務はありません。

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
政策企画局	一般事務に関する補助	政策企画局総務部（総務課・渉外課）、計画部、政策調整部、外務部 （第一本庁舎11階北側）	10人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日	10:00～16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • 休憩時間12:00～13:00 • パソコン（Excel、Word等）を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確、迅速に行うことができる。
都民安全推進本部	資料整理に関わる事務補助	総合推進部 （都庁第一本庁舎）	2人	任用の日 ～令和3年1月31日	週1日 週2日	10:00～12:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	都民安全推進事業等事務補助	総合推進部 （都庁第一本庁舎）	3人	任用の日 ～令和3年1月31日	週3日	10:00～16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • 休憩時間12:00～13:00 • パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること • 一定程度の語学力（TOEIC800点以上等）を有している
	執務室内整理等補助業務	総合推進部 （都庁第一本庁舎）	2人	令和3年2月1日 ～令和3年2月28日	週1日 週2日	10:00～12:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	各種データ整理等の業務補助	総合推進部 （都庁第一本庁舎）	3人	令和3年2月1日 ～令和3年2月28日	週3日	10:00～16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • 休憩時間12:00～13:00 • パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	庶務事務補助等	総合推進部 （都庁第一本庁舎）	2人	令和3年3月1日 ～令和3年3月31日	週1日 週2日	10:00～12:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助 （文書のデジタル化・書類整理等）	総合推進部 （都庁第一本庁舎）	3人	令和3年3月1日 ～令和3年3月31日	週3日	10:00～16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> • 休憩時間12:00～13:00 • パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
戦略政策情報推進本部	データ入力作業 (Excel、Word等)、用品整理、書類整理など	戦略政策情報推進本部 (都庁第一本庁舎 12階・24階)	9人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	10:00~16:00 13:00~18:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00
	データ入力作業 (Excel、Word等)、用品整理、書類整理など	戦略政策情報推進本部 ICT推進部企画課 (都庁第一本庁舎 12階)	4人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	10:00~18:45	1,050円	
	データ入力作業 (Excel、Word等)、用品整理、書類整理など	戦略政策情報推進本部 ICT推進部次世代通信推進課 (都庁第一本庁舎 24階)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日 週4日	10:00~18:45	1,050円	
総務局	宿泊療養施設の運営補助 (入退所対応、集配、ごみ搬送、医療機関・保健所対応、物品管理等) その他新型コロナウイルス感染症対策に関する業務	テイナイスホテル東京 (江東区木場2-1-1)	12人	任用の日から ~令和3年3月31日	月16日勤務	9:00~17:45	1,300円	・休憩時間12:00~13:00 ・土日、祝日及び年末年始の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・業務内容により防護服を着用します。 ・パソコン (Word、Excel等) の基本的操作能力を有すること
	宿泊療養施設の運営補助 (夜間) (集配、ごみ搬送、医療機関・保健所対応、物品管理等) その他新型コロナウイルス感染症対策に関する業務	テイナイスホテル東京 (江東区木場2-1-1)	12人	任用の日から ~令和3年3月31日	月8日程度	17:15~翌9:45	1,300円 (17:15~22:00、 5:00~9:45) 1,630円 (22:00~翌5:00)	・休憩時間は原則以下のいずれか ①22:00~翌2:00 ②0:00~4:00 ③2:00~6:00 ・土日、祝日及び年末年始の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・業務内容により防護服を着用します。 ・パソコン (Word、Excel等) の基本的操作能力を有すること
	感染防止徹底宣言ステッカーに関する業務	総合防災部防災管理課 (都庁第一本庁舎)	40人	任用の日 ~令和3年3月31日	月16日勤務	9:00~17:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン (Word、Excel等) の基本的操作能力を有すること
	自主点検事業における補助金審査事務等の補助	総合防災部防災管理課 (都庁第一本庁舎)	6人	任用の日 ~令和3年3月31日	月16日勤務	9:00~17:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン (Word、Excel等) の基本的操作能力を有すること
	新型コロナウイルス関連業務に係る事務補助等	各部課 (東京都公文書館、各支庁を含む)	100人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00又は13:00~14:00 ・パソコン (Word、Excel等) の基本的操作能力を有すること
	紙文書のデジタル化業務等	各部課 (東京都公文書館、各支庁を含む)	25人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00又は13:00~14:00 ・パソコン (Word、Excel等) の基本的操作能力を有すること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
総務局	一般事務に関する補助	各部課(東京都公文書館、各支庁を含む)	17人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00又は13:00~14:00 ・パソコン(Word、Excel等)の基本的な操作能力を有すること
財務局	紙文書のデジタル化業務等	都庁第一本庁舎 (新宿区西新宿2-8-1)	15人	任用の日 ~令和3年1月31日	週2日	13:00~17:00	1,050円	
主税局	一般事務に関する補助	総務部 (新宿区西新宿2-8-1)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	課税部 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	令和2年2月1日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	資産税部 (新宿区西新宿2-8-1)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	徴収部 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	文京都税事務所 (文京区春日1-16-21)	10人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	台東都税事務所 (台東区雷門1-6-1)	2人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	墨田都税事務所 (墨田区業平1-7-4)	1人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	月11日	9:00~15:00 10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
主税局	一般事務に関する補助	品川都税事務所 (品川区広町2-1-36)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	目黒都税事務所 (目黒区上目黒2-19-15)	2人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	大田都税事務所 (大田区西蒲田7-11-1)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	世田谷都税事務所 (世田谷区若林4-22-13)	3人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	渋谷都税事務所 (渋谷区恵比寿4-20-3)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	杉並都税事務所 (杉並区成田東5-39-11)	2人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	豊島都税事務所 (豊島区西池袋1-17-1)	2人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	板橋都税事務所 (板橋区大山東町44-8)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	練馬都税事務所 (練馬区豊玉北6-13-10)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
主税局	一般事務に関する補助	足立都税事務所 (足立区西新井栄町2-8-15)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	葛飾都税事務所 (葛飾区立石5-13-1)	5人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	江戸川都税事務所 (江戸川区中央4-24-19)	3人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	立川都税事務所 (立川市錦町4-6-3)	2人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	都税総合事務センター (練馬区豊玉北6-13-10 練馬都税事務所4階)	2人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	月11日	9:00～15:00 10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	宿泊療養施設の運営補助	アパホテル (台東区西浅草1-2-3)	4人	令和3年2月1日 ～令和3年3月31日	週2日	19:00～21:00	1,300円	・土日、祝日の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・本人同意の下で勤務開始日を前倒しする可能性あり ・当施設での宿泊療養業務終了が決定した場合に任期の終了が前倒しとなる可能性あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
生活文化局	一般事務に関する補助	総務部 (都庁第一本庁舎18階南側)	3人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日	8:00～12:00 13:00～17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること ・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること
	一般事務に関する補助	広報広聴部広報課 (都庁第一本庁舎18階南側)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日	14:00～17:00 15:00～18:00	1,050円	・PC作業が可能であること(Excel、Word等) ・勤務日:火曜日、木曜日
	一般事務に関する補助	広報広聴部広報課 (都庁第一本庁舎18階南側)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日	14:00～17:00 15:00～18:00	1,050円	・PC作業が可能であること(Excel、Word等) ・勤務日:月曜日、水曜日、金曜日

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
生活文化局	一般事務に関する補助	広報広聴部情報公開課 (都庁第一本庁舎18階南側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日	14:00~17:00 15:00~18:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> PC作業が可能であること(Excel、Word等) 勤務日:月曜日、木曜日
	一般事務に関する補助	広報広聴部情報公開課 (都庁第一本庁舎18階南側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日	14:00~17:00 15:00~18:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> PC作業が可能であること(Excel、Word等) 勤務日:火曜日、金曜日
	一般事務及び課内業務に係る補助	広報広聴部都民の声課 (都庁第一本庁舎3階北側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	9:00~13:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 昼休憩無し パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、データチェック、書類整理等の事務処理を正確・迅速かつ根拠強く行うことができること 窓口や電話対応において丁寧・誠実な接遇を行うことができること 勤務日:月曜日、水曜日、金曜日
	庶務事務補助 都民活躍支援に関する事務等	都民生活部 (都庁第一本庁舎19階南側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること
	庶務事務補助 男女平等参画に関する事務等	都民生活部 (都庁第一本庁舎19階南側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	10:00~18:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること
	補助金申請に関する補助事務等	都民生活部 (都庁第一本庁舎19階南側)	20人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日 週4日	9:00~17:45 ※勤務時間は要相談(1日5時間程度から可)	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 休憩時間12:00~13:00 パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること
	一般事務に関する補助 (パソコンを使用したデータ入力、書類作成等の事務。研修や会議等の会場設営、資料準備、事後の事務作業等。書類の発送作業。電話やEメールを利用した応対等。)	東京ウィメンズプラザ (渋谷区神宮前5-53-67)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 休憩時間12:00~13:00 パソコン(Excel、Word、Powerpoint等。Accessが望ましい)の基本的な操作能力を有すること
	庶務事務補助	消費生活部 (都庁第一本庁舎18階中央)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3程度	9:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> Excel、Word、PowerPoint等のパソコン操作を行うことができること データ入力を正確に行うことができること

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
生活文化局	庶務事務補助	消費生活部 (都庁第一本庁舎18階中央)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	9:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 簿記2級程度の知識を持っていること Excel、Word、PowerPoint等のパソコン操作を行うことができること データ入力を正確に行うことができること
	DX関係・一般事務に関する補助 ・メールアドレスの入力・確認業務 ・各種補助金業務フロー図作成 ・一般事務に関する補助(ウェブサイト情報収集、アンケート調査含む)	私学部 (都庁第一本庁舎18階北側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	10:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 1時間休憩あり パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を行うことができること 電話応対等において丁寧・誠実な接遇を行うことができること 簡単な英文を含むウェブサイトからの情報収集ができること 出張により簡易なアンケート調査ができること
	一般事務に関する補助 (ウェブサイト情報収集、アンケート調査、補助金申請受付・処理業務補助含む)	私学部 (都庁第一本庁舎18階北側)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	10:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 1時間休憩あり 簡単な英文を含むウェブサイトからの情報収集ができること 出張により簡易なアンケート調査ができること
	一般事務に関する補助	私学部 (都庁第一本庁舎18階北側)	2人	令和3年1月5日 ~令和3年3月31日	週2日	13:00~17:00	1,050円	
	一般事務に関する補助	文化振興部 (都庁第一本庁舎18階北側)	4人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日	13:00~16:00	1,050円	
	庶務事務補助	東京都消費生活総合センター (新宿区神楽河岸1-1)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	13:00~17:00	1,050円	
	一般事務に関する補助	東京都計量検定所 (江東区新砂3-3-41)	5人	令和2年12月21日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 9:00~12:00 14:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること 窓口や電話応対において丁寧・誠実な接遇を行うことができること <p>※希望によって勤務開始時間を午前7:30から9:00まで、午後は11:00から14:00までで選択可</p>

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
都市整備局	一般事務に関する補助	総務部総務課 (庶務担当・都庁第二本庁舎12階)	1人	任用の日 ～令和3年1月31日	週2日	10:00～16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00～13:00 ・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こと ※勤務開始時間については応相談
	一般事務に関する補助	総務部総務課 (文書担当・都庁第二本庁舎12階)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日 週3日	10:00～14:00 13:00～17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00～13:00 ・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こと ※勤務開始時間については応相談
	一般事務に関する補助	総務部総務課 (調査担当・都庁第二本庁舎12階)	1人	任用の日 ～令和3年1月31日	週1日 週2日	9:00～12:00 13:00～16:00	1,050円	・勤務日は火曜日及び木曜日を予定
	一般事務に関する補助	総務部総務課 (調査担当・都庁第二本庁舎12階)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年2月28日	週1日 週2日	9:00～12:00 13:00～16:00	1,050円	・勤務日は火曜日及び木曜日を予定
	一般事務に関する補助	総務部総務課 (調査担当・都庁第二本庁舎12階)	1人	令和3年3月1日 ～令和3年3月31日	週1日 週2日	9:00～12:00 13:00～16:00	1,050円	・勤務日は火曜日及び木曜日を予定
	一般事務に関する補助	総務部経理課 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週4日	9:00～17:45	1,050円	・1時間休憩あり
	一般事務に関する補助	総務部経理課 (都庁第二庁舎 12階)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年2月28日	週1日 週2日	13:00～17:00 14:00～18:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・紙文書のデジタル化業務 ・一般事務に関する補助 	総務部企画技術課 (都庁第二本庁舎 12階)	3人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日	8:00～16:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり ・出勤日の変更等については柔軟に対応

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
都市整備局	紙文書のデジタル化業務	都市づくり政策部 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	令和3年1月18日 ～令和3年3月31日	週3日	8:00～16:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり ・パソコンの基本的な操作(電子ファイルの切り取り・貼り付けやフォルダの作成等)ができること
	屋外広告物に関する事務の補助	都市づくり政策部 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日 週4日	9:00～17:45 9:30～18:15 10:00～18:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	経理業務に関する事務の補助	都市づくり政策部 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日 週3日	9:00～17:45 9:30～18:15 10:00～18:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・Word、Excel等を利用したデータ入力や計算処理の能力を有すること ・Powerpoint等を利用した資料の作成能力を有すること ・物品の調達等に関し事業者との折衝が可能であること ・一定以上の大きさや重量(一辺約30cm以上、重量約15kg以上)を超える物品の搬入・整理する能力を有すること ・休憩1時間あり
	紙文書のデジタル化業務 一般事務に関する補助 会議等の運営補助	都市基盤部 交通企画課 (都庁第二本庁舎 1.1階)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日	10:00～17:00 10:00～12:00 13:00～17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・勤務日数、時間の詳細は別途協議とします。
	一般事務に関する補助 (データ入力、倉庫整理等)	市街地整備部 防災都市づくり課 防砂都市づくり課フロア (都庁第二本庁舎 1.1階中央)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日 週3日	9:00～16:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	市街地建築部建設業課 (都庁第二庁舎3階)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週5日	8:30～15:30 9:00～16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり
	一般事務に関する補助	市街地建築部調整課 (都庁第二庁舎)	1人	任用の日 ～令和3年1月31日	月10日	8:30～17:15 9:00～17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	市街地建築部調整課 (都庁第二庁舎3階)	1人	令和3年2月1日 ～令和3年2月28日	週4日	8:30～17:15 9:00～17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
都市整備局	一般事務に関する補助	市街地建築部調整課 (都庁第二庁舎3階)	1人	令和3年3月1日 ~令和3年3月31日	月10日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	市街地建築部建築指導課 (都庁第二庁舎3階)	1人	任用の日 ~令和3年2月28日	月10日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること 書類箱の入替作業等が主となる予定。
	一般事務に関する補助	市街地建築部建築企画課 (都庁第二庁舎3階)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月10日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・1時間休憩あり ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること。 ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。
	一般事務に関する補助	基地対策部 (都庁第二本庁舎12階)	1人	令和3年1月5日 ~令和3年1月29日	週2日	13:00~16:00	1,050円	・メイン業務はシュレッダー作業や資料整理だが、空いている時間で英文のHPを開覧してもらうため、一定程度の英語力がある方が望ましい
	一般事務に関する補助	第二市街地整備事務所 (中野区中野1-2-5)	1人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	週3日	9:00~17:45	1,050円	・1時間休憩あり
住宅政策本部	庶務事務に関する補助	住宅企画部 総務課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年1月29日	週2日	14:00~17:00	1,050円	
	住宅企画業務事務補助	住宅企画部 企画経理課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	令和3年2月1日 ~令和3年2月28日	週1日 週2日	13:00~17:00	1,050円	
	民間住宅関係事務補助	住宅企画部 民間住宅課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日 週4日	13:30~16:30	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	マンション関係事務補助	住宅企画部 マンション課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	
	不動産業関係事務補助	住宅企画部 不動産業課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	13:30~16:30	1,050円	

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
住宅政策本部	都営住宅関係事務補助	都営住宅経営部 経営企画課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	10:00~16:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00
	都営住宅関係事務補助	都営住宅経営部 資産活用課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	9:00~17:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00
	都営住宅関係事務補助	都営住宅経営部 施設整備課 (都庁第二庁舎 新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	13:00~17:00	1,050円	
	都営住宅関係事務補助	東部住宅建設事務所 (千代田区外神田1-1-6)	3人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	週3日	13:00~17:00	1,050円	
環境局	一般事務に関する補助	総務部総務課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年3月31日	週3日	8:00~12:00	1,050円	・火、水、金曜日に勤務できること ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	環境影響評価関連業務等に関する事務補助(通知文や図書の送付・整理、審議会の準備・運営補助、データ入力 など)	総務部環境政策課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月10日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ※勤務開始時間は日によって相談可
	一般事務に関する補助	地球環境エネルギー部 地域エネルギー課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	8:00~12:00	1,050円	・理系の知識を有することが望ましい(省エネルギーに関心があれば尚可) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	地球環境エネルギー部 環境都市づくり課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	10:00~16:00 13:00~17:00	1,050円	・理系の知識を有することが望ましい(建築物関係に関心があれば尚可)、 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ※勤務開始時間は相談可
	一般事務に関する補助(人事事務、文書事務等基本的な庶務事務の補助)	環境改善部計画課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週3日	10:00~18:45	1,050円	※勤務開始時間は相談可

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
環境局	一般事務に関する補助 データの入力作業、受付処理、文書送付等	環境改善部大気保全課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45 13:00~17:00	1,050円	
	大気環境測定データのチェック業務	環境改善部化学物質対策課 (新宿区西新宿2-8-1) 又は環境改善部分室 (江東区新砂1-7-5 (公財)東京都環境公社 東京都環境科学研究所内)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	10:00~17:00のうち、希望する時間 で、週12時間以上20時間以内	1,050円	・理系の知識を有することが望ましい ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	環境改善部環境保安課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	
	一般事務に関する補助 ・鳥獣捕獲状況を整理、リスト化(エクセル使用)等	自然環境部計画課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 10:00~16:45	1,050円	・Word、Excel、Powerpointが使えること
	一般事務に関する補助	自然環境部水環境課 (新宿区西新宿2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月16日 週4日	9:00~16:00 9:30~16:30	1,050円	・Word、Excelの基本操作ができること
	一般事務に関する補助	資源循環推進部 計画課 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	10:00~16:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の操作能力を有し、文書作成、データ入力、データ集計作業(マクロ使用の場合有)等が可能なこと
	一般事務に関する補助	資源循環推進部 一般廃棄物対策課 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	10:00~17:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の操作能力を有し、文書作成、データ入力、データ集計作業(マクロ使用の場合有)等が可能なこと ・必要に応じて、電話応対が生じるため、丁寧に誠実な接遇を行うことができること
	一般事務に関する補助	資源循環推進部 (産業廃棄物対策課) (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日 週5日	10:00~16:00 10:00~17:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助 データベース構築等(Access等)	資源循環推進部 産業廃棄物対策課 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Access、Excel、Word等)の基本的な操作能力を有し、データベースオブジェクトの作成・編集・管理作業が可能なこと ・特にAccessに類する資格を取得していることが望ましい

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
環境局	一般事務に関する補助 データ入力作業 (Excel、Word等)	多摩環境事務所管理課 (立川市錦町4-6-3 東京都立川合同庁舎)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年3月31日	週2日	10:00~16:00	1,050円	
	一般事務に関する補助 データ入力作業 (Excel、Word等)	多摩環境事務所環境改善課 (立川市錦町4-6-3 東京都立川合同庁舎)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年3月31日	週3日	10:00~16:00	1,050円	
	一般事務に関する補助 (データ入力、文書作成、電話対応等)	多摩環境事務所自然環境課 (立川市錦町4-6-3 東京都立川合同庁舎)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年3月31日	週3日	9:00~17:00	1,050円	
	一般事務に関する補助 データ入力作業 (Excel、Word等)	多摩環境事務所廃棄物対策課 (立川市錦町4-6-3 東京都立川合同庁舎)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年3月31日	週3日	10:00~16:00	1,050円	
福祉保健局	一般事務に関する補助(書類整理、各種集計事務、郵便物 発送業務、コピー、シュレッダー、荷物運搬、メール転送 等)	総務部企画政策課 企画総括担当 (都庁第一本庁舎27階)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン (Excel・Word等) の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができること
	新型コロナウイルス感染症対策事務に関する補助(書類整理、各種集計事務、郵便物発送業務、コピー、シュレッダー、荷物運搬、メール転送等)	総務部企画政策課 企画総括担当 (都庁第一本庁舎27階)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン (Excel・Word等) の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができること
	一般事務に関する補助(書類整理、各種集計事務、郵便物 発送業務、コピー、シュレッダー、荷物運搬、メール転送 等)	総務部計理課 予算総括担当 (都庁第一本庁舎27階)	1人	任用の日 ~令和3年1月31日	週3日	9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン (Excel・Word等) の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
福祉保健局	一般事務に関する補助	福祉保健局総務部内各課 (都庁第一本庁舎27階他)	2人	令和3年1月12日 ～令和3年1月29日	週2日	13:30～16:30	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel・Word等)の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができること
	新型コロナウイルス感染症に係る入院調整	福祉保健局医療政策部医療政策課 (都庁第一本庁舎28階南側)	4人	任用の日 ～令和3年3月31日	週4日程度 (月16日程度)	9:45～18:30	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(ワード、エクセル)の基本的な操作が可能であること
	オンライン診療に関する各種業務(補助金書類審査、各種調査等)の事務補助、データ集計、書類整理等	福祉保健局医療政策部医療政策課 (都庁第一本庁舎28階南側)	1人	令和3年1月4日 ～令和3年3月31日	週3日～4日程度	9:00～17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(ワード、エクセル)の基本的な操作が可能であること
	補助金審査業務等補助 (補助金申請の審査補助、データ入力、郵便物の管理等)	福祉保健局医療政策部医療政策課 (都庁第一本庁舎28階南側)	1人	令和2年12月21日 ～令和3年1月29日	週3日	9:00～17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(ワード、エクセル)の基本的な操作が可能であること
	新型コロナ感染症対策事務補助 (病院報告の定型的な集計及び定型的な資料作成、新型コロナ補助金事務補助等)	福祉保健局医療政策部救急災害医療課 (都庁第一本庁舎28階南側)	1人	令和2年12月21日 ～令和3年3月31日	週4日程度 (月16日程度)	9:00～17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(ワード、エクセル)の基本的な操作が可能であること
	医療法人担当業務事務補助 (事業報告書閲覧の準備、許可書の製本、郵便物の管理等)	福祉保健局医療政策部医療安全課 (都庁第一本庁舎28階中央)	1人	令和2年12月21日 ～令和3年3月31日	週4日程度 (月16日程度)	9:00～17:45	1,050円	
	重要文書の収受・整理・コピー・配送等、郵便物封入・発送、免許申請者名簿のデータ入力、免許申請審査補助、その他事務補助	福祉保健局医療政策部医療人材課 免許担当(都庁第一本庁舎28階南側)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日	9:00～17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(ワード、エクセル)の基本的な操作が可能であること
	一般事務に関する補助	保健政策部 (都庁第一本庁舎29階)	5人	令和3年1月12日 ～令和3年3月31日	週3日程度	9:00～17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務なし ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作が可能であること ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
福祉保健局	保健所事務に関する補助 (新型コロナウイルス感染症関連業務の補助を含みます。)	西多摩保健所 (青梅市東青梅1-167-15)	3人	令和3年1月7日 ~令和3年3月31日	週3~4日	9:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務あり(応相談) ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり(対象業務に従事した場合のみ) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作が可能であること ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること
	保健所事務に関する補助 (新型コロナウイルス感染症関連業務の補助を含みます。)	南多摩保健所 (多摩市永山2-1-5)	2人	令和3年1月7日 ~令和3年3月31日	月16日 程度	9:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務あり(応相談) ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり(対象業務に従事した場合のみ) ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作が可能であること ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること
	高齢福祉関連業務事務補助 (国の補助事業)	高齢社会対策部 (都庁第一本庁舎26階)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel・Word等)の入力、データチェック及び集計等、文書の收受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができること ・一般社会人としての接遇を備えた電話対応ができること ・官公庁や民間企業での2年以上の勤務経験を有すること
	調査結果集計関連業務 データ入力業務	高齢社会対策部 (都庁第一本庁舎26階)	1人	令和3年1月18日 ~令和3年2月26日	週3日	8:00~16:45 8:30~17:15	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel・Word等)の入力、データチェック及び集計等、文書の收受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支障なく行うことができること ・一般社会人としての接遇を備えた電話対応ができること ・官公庁や民間企業での2年以上の勤務経験を有すること
	一時保護所の生活指導業務補助・洗濯業務 一時保護所の事務室補助(事務補助、面会の送迎等) 費用徴収に関する事務補助 勤怠管理等事務補助	児童相談センター 保護第二課(一時保護所)、事業課等	6人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45 9:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	
	管理担当業務補助、一般事務補助、物品購入や一時保護所への物品運搬等(出張業務)	北児童相談所(1)、杉並児童相談所(1)、品川児童相談所(2)、小平児童相談所(2)	6人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45 9:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
福祉保健局	一時保護所の生活指導業務補助等	江東児童相談所(2)、足立児童相談所(2)、八王子児童相談所(2)	6人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	
	システム入力、入力内容のチェック、仕分け及び発送、コピー・印刷等	少子社会対策部(都庁第一本庁舎)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	
	システム入力、入力内容のチェック、仕分け及び発送、コピー・印刷等	少子社会対策部(都庁第一本庁舎)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日	8:30~17:15 9:00~17:45 9:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	
	一般事務補助業務 敷地内の環境整備業務(樹木剪定、清掃業務補助等の屋外作業中心)	誠明学園 (東京都青梅市新町三丁目72番1号)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45 8:15~17:00	1,050円	
	施設構内・周辺の環境整備、設備・備品の修繕補助等 生活支援の補助業務(物品管理・修繕、書類作成・整理等)	萩山実務学校 (東京都東村山市萩山町一丁目37番1号)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45 9:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	
	障害福祉関連業務事務補助 (ヘルプマーク、カードの調査集計、データベース作成、郵送対応等業務、共生社会推進担当ラインの事務補助業務等)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部計画課(権利擁護担当・社会参加推進担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・Exel.Wordによる簡単な入力作業ができること
	障害福祉関連業務事務補助 (事業者指定・加算に係る事務補助等)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部地域生活支援課(在宅支援担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・Exel.Wordによる簡単な入力作業ができること ・勤務日数・時間は相談可
	障害福祉関連業務事務補助 (事業者指定・加算に係る事務補助等)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部地域生活支援課(居住支援担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・Exel.Wordによる簡単な入力作業ができること ・勤務日数・時間は相談可
	障害福祉関連業務事務補助 (各種補助金に係る事務補助等)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部地域生活支援課(就労支援担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・Exel.Wordによる簡単な入力作業ができること ・勤務日数・時間は相談可

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
福祉保健局	障害福祉関連業務事務補助(補助金、届出等書類審査等)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部施設サービス支援課(障害者支援施設担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	9:00~17:45	1,050円	・Excel,Wordによる簡単な入力作業ができること
	障害福祉関連業務事務補助(国の補助事業)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部(慰労金PT)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・Excel,Wordによる簡単な入力作業ができること
	障害福祉関連業務事務補助(新型コロナウイルス感染症医療提供体制緊急整備事業(精神科救急医療体制確保支援事業) 補助金の交付に係る書類送付等)	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部精神保健医療課(医療担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	9:00~17:45	1,050円	・Excel,Wordによる簡単な入力作業ができること
	障害福祉関連業務事務補助 1 措置入院退院後支援事務補助 措置症状消退届に対応した措置時診断書等の整理など 2 自立支援医療等事務補助 医療機関の指定事務書類確認、医療費の支給事務等書類確認など 3 地域移行体制整備支援事業等事務補助 グループホームや早期退院後支援等支払書類の実績確認など 4 その他事務補助 係内庶務等の補助業務や自立支援医療等の電話取り次ぎなど	都庁第一本庁舎31階障害者施策推進部精神保健医療課(生活支援担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日程度	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・Excel,Wordによる簡単な入力作業ができること ・電話対応において円滑にやりとりを行えること
	一般事務に関する補助	健康安全部	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週5日	14:45~17:45	1,050円	・ワードやエクセル等パソコンの操作、メール送受信ができること
	庶務事務補助(書類等作成、整理、各種事務処理、郵便物発送、コピー、シュレッダー、荷物運搬、その他事務補助)	感染症対策部(計画課)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・word・excelが使えること
	庶務事務補助(書類整理、各種集計事務、入力業務、郵便物発送業務、コピー、シュレッダー、荷物運搬等)	感染症対策部(防疫・情報管理課情報管理担当・防疫担当・保健所連携支援担当)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・word・excelが使えること
	結核関連業務事務補助(word・excel使用してのデータ打ち込み等)	感染症対策部(防疫・情報管理課結核担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・word・excelが使えること

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
福祉保健局	・HIV/AIDS・性感染症等に関するデータ入力(グラフの作成など、統計データの処理を含む) ・各種資料の作成・整理・チェック・印刷・発送、執務室内の整理整頓 ・その他、感染症対策課(他の担当を含む)の事務補助及び作業	感染症対策部(防疫・情報管理課 エイズ対策担当)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	・word・excelが使えること ・地図情報システムの入力作業のため、SE等の経験がある方(ITの知識に優れた方)
	一般事務に関する補助	感染症対策部 事業推進課 ホテル総括班(1庁4階南)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン操作が可能なこと (ワード、エクセルなど) 諸作業が正確・迅速であること
	宿泊療養施設の運営補助 (ごみ搬出及び入所者の受入れの補助等)	東横INN府中南武線南多摩駅前 (稲城市大丸999)	最大 9人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日	13:00~16:00	1,300円	・勤務日は月、水、金を予定 ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・1日当たり3名勤務となるよう、勤務日数の調整あり ・業務内容により防護服を着用する可能性あり
	宿泊療養施設の運営補助 (施設出入口及びその周辺の警備及び安全確認)	品川プリンスホテルイーストタワー(港区高輪4-10-30)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	9:00~17:45	1,300円	・休憩時間12:00~13:00 ・土日、祝日の勤務あり ・建物外での長時間勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・業務内容により防護服を着用する可能性あり
	一般事務に関する補助(文書整理業務等)	都庁第一本庁舎又は関連出先事業所	30人	令和3年1月12日 ~令和3年1月29日	週2日	13:30~16:30	1,050円	・パソコン(Excel・Word等)の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支援なく行うことができること
	一般事務に関する補助(データ入力業務等)	都庁第一本庁舎又は関連出先事業所	30人	令和3年2月8日 ~令和3年2月26日	週2日	13:30~16:30	1,050円	・パソコン(Excel・Word等)の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支援なく行うことができること
	一般事務に関する補助(文書のデジタル化業務等)	都庁第一本庁舎又は関連出先事業所	30人	令和3年3月8日 ~令和3年3月26日	週2日	13:30~16:30	1,050円	・パソコン(Excel・Word等)の入力、データチェック及び集計等、文書の収受・発送、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること ・電子メールの操作やインターネット環境における基本的なパソコン操作を支援なく行うことができること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
病院経営本部	一般事務に関する補助	都立広尾病院事務局医事課 (渋谷区恵比寿2丁目34-10)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	9:00~17:45	1,050円	
	来院者の検温、体調確認業務	都立広尾病院看護部 (渋谷区恵比寿2丁目34-10)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:15~17:00	1,050円	
	一般事務に関する補助 (書類整理・運搬・発送、データ入力、資料作成、電話連絡等)	都立大塚病院事務局医事課 (豊島区南大塚2-8-1)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel,Word等)の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助 (書類整理・運搬、データ入力、資料作成、電話連絡等)	都立大塚病院事務局庶務課 (豊島区南大塚2-8-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:30~17:15 9:00~17:45 9:30~18:15	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel,Word等)の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助 (庶務課)	都立駒込病院事務局庶務課 (文京区本駒込3-18-22)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	
	一般事務に関する補助 (医事課)	都立駒込病院事務局医事課 (文京区本駒込3-18-22)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	
	来院者の案内 病院事務に関する補助	都立神経病院事務局 (府中市武蔵台2-6-1)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	8:30~17:15	1,050円	

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
産業労働局	東京都感染拡大防止協力金に係る事務補助 ・申請書類の整理、箱詰め、台帳作成等	総務部企画計理課 (都庁第一本庁舎内)	10人程度	令和3年1月12日 ～令和3年2月28日	週2日 週3日	13:30～17:30	1,050円	・休憩時間なし ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・情報セキュリティの意識を高く持っていること ・書類の箱詰め、運搬作業あり
	東京都家賃等支援給付金に係る事務補助 ・審査業務補助	商工部調整課 (都庁第一本庁舎又は都庁周辺施設)	午前、午後 各10人程度	令和3年1月12日 ～令和3年2月10日	週5日	9:00～12:00 13:00～17:30	1,050円	・休憩時間なし ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・情報セキュリティの意識を高く持っていること ・マニュアルに従った丁寧な作業ができること ・パソコンでブラウザを行き来しながら、様々な資料を確認したり比較したりできること ※勤務開始時間については相談可
	東京都家賃等支援給付金に係る事務補助 ・電話対応補助 ・応援職員受付業務 ・給付事務補助 ・連絡担当職員補助 ・審査業務補助 ※担当業務は日によって変動	商工部調整課 (都庁第一本庁舎又は都庁周辺施設)	5人程度	令和3年1月12日 ～令和3年2月10日	週3日 週4日 週5日	①9:00～17:30(週3日のみ) ②8:30～12:00 ③9:00～12:00 ④13:00～17:30	1,050円	・(①の場合) 休憩時間12:00～13:00 ・(②③④の場合) 休憩時間なし ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・情報セキュリティの意識を高く持っていること ・マニュアルに従った丁寧な作業ができること ・事業者や都民に対して、丁寧な電話対応ができること ・データ(数表など)の確認を正確に根拠よく行うことができること ※勤務開始時間については相談可
	東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金に係る事務補助 ・申請書類の運搬、開封、分類、箱詰め ・データベースへの入力 ・書類のファイリング、発送業務 ・オフィス内の環境整備(簡単な清掃・整理整頓等) ・軽易な電話対応(常勤職員等への取り次ぎ等)	雇用就業部労働環境課 歌舞伎町分室	15人程度	令和3年1月12日 ～令和3年3月31日	週2日 週3日	①8:30～17:15 ②9:00～17:45 ③9:00～13:00 ④13:00～17:00	1,050円	・(①②の場合) 休憩時間12:00～13:00 ・(③④の場合)休憩時間なし ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ※勤務開始時間については相談可
	東京都新型コロナウイルス感染症対策雇用環境整備促進奨励金に係る事務補助 ・申請書類の運搬、開封、分類、箱詰め ・データベースへの入力 ・書類のファイリング、発送業務 ・オフィス内の環境整備(簡単な清掃・整理整頓等) ・軽易な電話対応(常勤職員等への取り次ぎ等)	雇用就業部労働環境課 (都庁第一本庁舎又は都庁周辺施設)	15人程度	令和3年1月12日 ～令和3年3月31日	週2日 週3日	①8:30～17:15 ②9:00～17:45 ③9:00～13:00 ④13:00～17:00	1,050円	・(①②の場合) 休憩時間12:00～13:00 ・(③④の場合)休憩時間なし ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ※勤務開始時間については相談可

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
産業労働局	一般事務に関する補助	都庁第一本庁舎又は関連出先事業所(区部・多摩) ※事業所例 ・職業能力開発センター ・農業振興事務所 ・森林事務所 など	105人程度 (うち60人程度出先事業所)	令和3年1月12日 ～令和3年3月12日	週2日 週3日	9:00～14:00 14:00～18:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ※勤務開始時間については相談可
中央卸売市場	一般事務に関する補助	管理部 (第一本庁舎39階南側)	4人	任用の日 ～令和3年3月31日	週4日	8:00～16:45 10:00～18:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
	一般事務に関する補助	事業部業務課 (第一本庁舎39階南側)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日 週4日	8:00～16:45 10:00～18:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
	一般事務に関する補助	事業部施設課 (第一本庁舎38階南側)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週4日	10:00～18:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
	一般事務に関する補助	豊洲市場 (江東区豊洲6-6-1)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日	8:00～16:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
	一般事務に関する補助	食肉市場 (港区港南2-7-19)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日	8:00～16:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
	一般事務に関する補助	大田市場 (大田区東海3-2-1)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週4日	8:00～16:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
	一般事務に関する補助	世田谷市場 (世田谷区大蔵1-4-1)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週4日	8:00～16:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
中央卸売市場	一般事務に関する補助	北足立市場 (足立区入谷6-3-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:00~16:45	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
建設局	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	総務部 (都庁第二本庁舎)	5人	①任用の日 ~令和3年2月28日 ②任用の日 ~令和3年3月31日	月7日 月12日	9:00~17:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	用地部 (都庁第二本庁舎)	3人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	道路管理部 (都庁第二本庁舎)	3人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	道路建設部 (都庁第二本庁舎)	3人	任用の日 ~令和3年2月28日	月4日	8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	三環状道路整備推進部 (都庁第二本庁舎) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	月4日 月16日	13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	公園緑地部 (都庁第二本庁舎)	3人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	河川部 (都庁第二本庁舎)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	月7日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	第一建設事務所 (中央区明石町2-4) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月16日	8:00~16:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
建設局	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	第二建設事務所 (品川区広町2-1-36 (品川総合庁舎内)) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	第三建設事務所 (中野区中野4-8-1 (中野総合庁舎内)) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	9:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	第四建設事務所 (豊島区南大塚2-36-2) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月4日	13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	第五建設事務所 (葛飾区東新小岩 1-14-11) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	第六建設事務所 (足立区梅田8-13-24) ※関連事業所の場合あり	2人	①任用の日 ~令和3年2月28日 ②任用の日 ~令和3年3月31日	月7日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	西多摩建設事務所 (青梅市東青梅3-20-1) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	南多摩東部建設事務所 (町田市中町1-31-12) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月4日	8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	南多摩西部建設事務所 (八王子市明神町3-19-2 (八王子合同庁舎内)) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	北多摩南部建設事務所 (府中市緑町1-27-1) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月12日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
建設局	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	北多摩北部建設事務所 (立川市柴崎町2-15-19) ※関連事業所の場合あり	2人	①任用の日 ~令和3年2月28日 ②任用の日 ~令和3年3月31日	月7日	8:00~16:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	土木技術支援・人材育成センター (江東区新砂1-9-15)	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	東部公園緑地事務所 (台東区上野公園7-47)	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月7日	8:00~16:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	西部公園緑地事務所 (武蔵野市御殿山1-17-59)	3人	①任用の日 ~令和3年2月28日 ②任用の日 ~令和3年3月31日	月4日 月7日 月12日	8:00~16:00 9:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	江東治水事務所 (葛飾区東新小岩1-14-11) ※関連事業所の場合あり	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	月4日	13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・現場での作業にも対応可能なこと
港湾局	一般事務に関する補助	総務部 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日	10:00~17:00 10:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	総務部 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日	8:00~15:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・金曜日に勤務可能であること ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること ・一定程度の英語力がある方が望ましい
	一般事務に関する補助	港湾経営部 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	10:00~17:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Word、Excel等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	港湾経営部 (都庁第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	10:00~17:00 13:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Word、Excel等)の基本的な操作能力を有すること

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
港湾局	一般事務に関する補助 (文書のデジタル化・書類整理・データ校正等)	臨海開発部 (都庁第二本庁舎)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	8:00~16:45 10:00~16:45 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Word、Excel等)の基本的 操作能力を有すること
	事務補助(紙文書のデジタル化業務等)	港湾整備部 (都庁第二本庁舎)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週1日	13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的 な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助 ・紙文書のデジタル化業務 ・データ入力作業 ・資料整理に係る事務補助 ・文房具補充、用品庫整理	離島港湾部 (都庁第二本庁舎)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的 な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	東京港管理事務所 (港区港南3-9-56)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日	9:00~12:00 13:00~16:00	1,050円	・パソコン(Excel、Word等)の基本的 な操作能力を有すること
	一般事務、資料作成、現場調査等の補助業務	東京港建設事務所 (港区港南3-9-56)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日 週4日	8:00~16:45 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・パソコン(Word、Excel等)の基本的 操作能力を有すること ・現場調査補助作業が可能であると望ましい
	一般事務に関する補助	東京港建設事務所青海分室 (江東区青海2-4-24青海フロンティアビル19階)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・パソコン(Word、Excel等)の基本的 操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	東京港建設事務所青海分室 (江東区青海2-4-24青海フロンティアビル19階)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	8:00~16:45 10:00~18:45	1,050円	・パソコンでCADの操作(既存の図面を 修正する程度)が出来ること
会計管理局	一般事務に関する補助	管理部(都庁第一本庁舎)	8人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	10:00~17:00 8:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00
	書類の仕分け及び搬送等	管理部(都庁第一本庁舎)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2日 週3日	10:00~17:00 13:00~17:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
交通局	一般事務に関する補助	職員部他 本庁(都庁第二庁舎)各部	24人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日	8:00~12:00 13:00~16:45	1,050円	・必要に応じて事業所等における作業補助あり
	宿泊療養施設の運営補助(夜間)	ペット同伴宿泊療養施設(品川区 東八潮3-1)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2~3日	17:00~翌10:00	1,300円 (17:00~22:00、 5:00~10:00) 1,630円 (22:00~翌5:00)	・土日、祝日の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・休憩時間は1時間30分(勤務時間内で設定)
	宿泊療養施設の運営補助(日中)	ペット同伴宿泊療養施設(品川区 東八潮3-1)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2~3日	9:00~17:45	1,300円	・土日、祝日の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・休憩時間は1時間(勤務時間内で設定)
水道局	・上下水道料金の支払い猶予に関する申請受付・処理業務補助 ・各種庶務事務補助 ・各種水道関連業務補助	・サービス推進部他本庁 (都庁第二本庁舎)各部 ・23区内事業所	26~ 28人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日程度	8:00~16:00 上記時間を基本としますが、詳細は別途協議とします。(午前のみ、午後のみ等も可能です。)	1,050円	・守秘義務及び個人情報保護の趣旨を理解し、適切に業務を遂行できる方
	・上下水道料金の支払い猶予に関する申請受付・処理業務補助 ・各種庶務事務補助 ・各種水道関連業務補助	・多摩水道改革推進本部 ・多摩地域事業所	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日程度	8:00~16:00 上記時間を基本としますが、詳細は別途協議とします。(午前のみ、午後のみ等も可能です。)	1,050円	・守秘義務及び個人情報保護の趣旨を理解し、適切に業務を遂行できる方
下水道局	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	東京都庁第二本庁舎 (新宿区西新宿2-8-1)	4人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00
	宿泊療養施設の運営補助(夜間)	ペット同伴宿泊療養施設(品川区 東八潮3-1)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2~3日	17:00~翌10:00	1,300円 (17:00~22:00、 5:00~10:00) 1,630円 (22:00~翌5:00)	・土日、祝日の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・休憩時間は1時間30分(勤務時間内で設定)
	宿泊療養施設の運営補助(日中)	ペット同伴宿泊療養施設(品川区 東八潮3-1)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週2~3日	9:00~17:45	1,300円	・土日、祝日の勤務あり ・別途、特殊勤務手当相当額の支給あり ・休憩時間は1時間(勤務時間内で設定)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	流域下水道本部 技術部設計課2階 (立川市錦町1-7-26) ※エレベータ無し	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
下水道局	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)、常盤橋再開発に伴う引越し準備補助	中部下水道事務所 (千代田区大手町2-6-2)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	庶務事務補助(開示請求・廃棄物処理事務・その他事務補助他)	北部下水道事務所 (台東区蔵前2-1-8)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他) 現場調査に関する補助(査定時の時間計測、記録等の補助他)	北部下水道事務所 (台東区蔵前2-1-8)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	東部第一下水道事務所1階・2階 (江東区東陽7-1-14) ※エレベータ無し	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	9:00~15:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・Excel、Word等が操作できること
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	砂町水再生センター (江東区新砂3-9-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	9:00~15:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・Excel、Word等が操作できること
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	西部第一下水道事務所 お客さまサービス課、建設課 (中野区新井3-3-7-4)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	西部第一下水道事務所 落水水再生センター (新宿区上落合1-2-40)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	西部第二下水道事務所 (北区浮間4-2-7-1)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(資料作成、資料整理、資料複写、データ入力、電話受付、お客さま対応等に係る補助)	南部下水道事務所 (大田区雪谷大塚町13-26)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
下水道局	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	森ヶ崎水再生センター (大田区大森南5-2-25)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理他)	第一基幹施設再構築事務所 (台東区蔵前2-1-8)	2人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	8:30~15:00 10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
	一般事務に関する補助(文書・物品の搬送・整理・処分、データ入力・整理、資料作成、他)	第二基幹施設再構築事務所 芝浦庁舎 (港区港南1-2-28) 芝浦水再生センター内	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月11日(週 2~3日)	10:00~16:30	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・PC作業可 (Excel、Word等)
教育庁	研修運営に関する事務補助 (1) 研修運営補助(研修の事前準備、受付、提出物確認等) (2) アンケート集計結果確認作業 (3) 研修に関する資料の印刷、製本等 (4) その他、研修部内一般事務補助	東京都教職員研修センター (文京区本郷一丁目3番3号)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月14日 月15日 月16日	8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	
	所内の庶務に関する事務 (1) 出退勤の整理に関する事務補助 (2) 旅費の支給に係る事務補助 (3) 各種書類等の発送準備 (4) その他総務課長が指示する業務	東京都教職員研修センター (文京区本郷一丁目3番3号)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月8日、 月10日	①8:30~17:15 ②9:00~17:45	1,050円	
	一般事務に関する補助 新型コロナウイルス対策に関すること その他所属課長が命じる業務	東部学校経営支援センター (文京区本郷1-3-3) 都内出張用務先	5人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	概ね 9:00~17:45 担当する業務により変動あり	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・文書作成、表計算等パソコンによる事務処理ができる者 ・心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる者 ・新型コロナウイルス対策業務等、出張が伴う業務に従事可能な者
	一般事務に関する補助 新型コロナウイルス対策に関すること その他所属課長が命じる業務	中部学校経営支援センター (渋谷区笹塚1-26-9) 都内出張用務先	5人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	概ね 9:00~17:45 担当する業務により変動あり	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・文書作成、表計算等パソコンによる事務処理ができる者 ・心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる者 ・新型コロナウイルス対策業務等、出張が伴う業務に従事可能な者
	一般事務に関する補助 新型コロナウイルス対策に関すること その他所属課長が命じる業務	西部学校経営支援センター (立川市錦町4-6-3) 都内出張用務先	5人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	概ね 9:00~17:45 担当する業務により変動あり	1,050円	・休憩時間12:00~13:00 ・文書作成、表計算等パソコンによる事務処理ができる者 ・心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる者 ・新型コロナウイルス対策業務等、出張が伴う業務に従事可能な者

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
教育庁	一般事務に関する補助 会計年度任用職員採用業務に関すること その他担当課長が命じる業務	都立学校教育部高等学校教育課 (新宿区西新宿二丁目-8-1 第二本庁舎15F)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:00~16:45 9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00~13:00 ・文書作成、表計算等パソコンによる事務処理ができる者 ・心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる者 ・新型コロナウイルス対策業務等、出張が伴う業務に従事可能な者 ※勤務時間帯は相談可
	一般事務に関する補助	都立学校教育部学校健康推進課 (新宿区西新宿二丁目-8-1 第二本庁舎15F)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	9:00~17:45 9:00~12:00 13:00~17:00	1,050円	
	(1) 個人情報資料整理 (2) 履歴の出力・整理 (3) 都立学校担当者等との電話対応 (4) その他、一般事務補助	福利厚生部給付貸付課 (新宿区西新宿二丁目-8-1 第二本庁舎14F)	1人	令和3年2月1日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:00~16:45 8:30~17:15	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報資料の整理業務に正確に対応し、機密保持ができること ・パソコンの基本的操作能力を有し、データ入力業務に対応できること ・電話等での問合せ対応において、相手の相談内容や主張を良く理解して丁寧に対応できる適切なコミュニケーション能力を有すること
	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送等により届いた文書の受領、内容毎の仕分け、内容に合わせた配布 ・文書の整理・保管 ・文書作成 ・文書等の発送、 ・電話対応 	福利厚生部給付貸付課 (新宿区西新宿二丁目-8-1 第二本庁舎14F)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日 週4日	8:00~16:45 8:30~17:15 9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報資料の整理業務に正確に対応し、機密保持ができること ・パソコンの基本的操作能力を有し、データ入力業務に対応できること ・電話等での問合せ対応において、相手の相談内容や主張を良く理解して丁寧に対応できる適切なコミュニケーション能力を有すること
	(1) 退職予定者履歴書等の整理 (2) 交換便等で届いた退職届書など重要書類の仕分け (3) 年金審査書類の準備 (4) 年金手続説明会配布資料準備 (5) その他年金事務補助	福利厚生部給付貸付課 (新宿区西新宿二丁目-8-1 第二本庁舎14F)	2人	任用の日 ~令和3年2月28日	週3日 週4日	8:00~16:45 8:30~17:15	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報資料の整理業務に正確に対応し、機密保持ができること ・職員の指示をよく聞き、円滑なコミュニケーション能力を有すること
	宿泊療養施設の運営補助 (入所者対応、集配、ごみ搬送、医療機関・保健所対応、物品管理等)	都庁本庁舎及び所属長が指定する業務場所(23区内)	8人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日程度	9:00~17:45	1,300円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務有 ・特殊勤務手当相当額の支給あり ・防護服を着用する場合あり
	宿泊療養施設の運営補助(日勤) (入所者対応、集配、ごみ搬送、医療機関・保健所対応、物品管理等)	東部学校経営支援センター (文京区本郷1-3-3)及び所属長が指定する業務場所(23区内)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日程度	9:00~17:45	1,300円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務有 ・特殊勤務手当相当額の支給あり ・防護服を着用する場合あり

局名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
教育庁	宿泊療養施設の運営補助(日勤) (入所者対応、集配、ごみ搬送、医療機関・保健所対応、物品管理等)	中部学校経営支援センター (渋谷区笹塚1-26-9)及び所属長が指定する業務場所(23区内)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日程度	9:00~17:45	1,300円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務有 ・特殊勤務手当相当額の支給あり ・防護服を着用する場合あり
	宿泊療養施設の運営補助(日勤) (入所者対応、集配、ごみ搬送、医療機関・保健所対応、物品管理等)	西部学校経営支援センター (立川市錦町4-6-3)及び所属長が指定する業務場所(23区内)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週3日程度	9:00~17:45	1,300円	<ul style="list-style-type: none"> ・土日、祝日の勤務有 ・特殊勤務手当相当額の支給あり ・防護服を着用する場合あり
	一般事務に関する補助 新型コロナウイルス対策に関すること その他所属課長が命じる業務	総務部総務課 (新宿区西新宿二丁目-8-1 第二本庁舎16F)	3人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	概ね 9:00~17:45 担当する業務により変動あり	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00~13:00 ・文書作成、表計算等パソコンによる事務処理ができる者 ・心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる者 ・新型コロナウイルス対策業務等、出張に伴う業務に従事可能な者
	<ul style="list-style-type: none"> ・定型的な調査依頼のとりまとめ ・定型的な通知文発出の補助 ・経理事務の補助 ・図書の整理 	地域教育支援部管理課 (新宿区西新宿2-8-1 第二本庁舎16階北)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	月20日	8:30~15:30 9:00~16:00 9:30~16:30 10:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間1時間 ・心身ともに健康で、協調性があり、本業務に関する興味関心、熟意を有する者 ・職務が円滑に遂行できるよう協力・調整・コミュニケーションを積極的に進めることができる者 ・基礎的なパソコン操作(Excel、Word)ができ、業務に対応できる者 ・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者
	会計年度任用職員採用業務に関すること 一般事務に関する補助 その他所属長が命じる業務	都立学校教育部 高等学校教育課 (新宿区西新宿2-8-1 都庁 第二本庁舎)	1人	任用の日 ~令和3年3月31日	週4日	8:00~16:45 9:00~17:45	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00~13:00 ・文書作成、表計算等パソコンによる事務処理ができる者 ・心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる者 ・勤務時間帯は相談可
選挙管理委員会事務局	①データ入力、資料作成補助、その他一般事務に関する補助 ②啓発事業・選挙制度に関する調査、データ入力、その他一般事務に関する補助	選挙管理委員会事務局総務課 (都庁第一本庁舎40階北側)	①1人 ②2人	①任用の日 ~令和3年3月31日 ②任用の日 ~令和3年1月31日	週2日 週3日	10:00~15:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00~13:00 ・政党や政治団体への所属等をしていないなど、政治的中立性に疑義がないこと ・パソコン(Excel、Word等)を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができること
人事委員会事務局	一般事務に関する補助 (紙文書のデジタル化・書類整理等)	任用公平部総務課 (令和3年2月中旬まで:新宿区西 新宿2-3-1新宿モリス21階 令和3年2月中旬以降:都庁第一 本庁舎40階)	1人	令和3年1月18日 ~令和3年3月12日	週2日	13:15~16:15	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助 (データ入力作業等)	任用公平部任用給与課 (新宿区西新宿2-3-1新宿モリス 21階)	1人	令和3年1月12日 ~令和3年2月10日	週2日	10:00~17:00	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> ・休憩時間12:00~13:00 ・パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること

局 名	職務内容	勤務職場	任用予定人数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考
人事委員会事務局	一般事務に関する補助 (紙文書の整理等)	試験部試験課 (令和3年2月中旬まで：新宿区西 新宿2-3-1新宿モノリス21階 令和3年2月中旬以降：都庁第一 本庁舎40階)	1人	令和3年1月12日 ～令和3年2月28日	月8日	10:00～17:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00
労働委員会事務局	一般事務に関する補助	都庁第一庁舎37階南側(新宿区 西新宿2-8-1)	3人	任用の日 ～令和3年3月31日	週1日 週2日 週3日 週4日	8:00～16:00のうち、3時間～5時 間勤務	1,050円	※勤務時間は相談可
収用委員会事務局	庶務事務等に関する補助	総務課 (都庁第一本庁舎41階南塔)	1人	任用の日 ～令和3年3月31日	週3日 週4日	10:00～16:00のうち、 4時間又は5時間勤務	1,050円	・水曜日と金曜日に勤務可能であること が望ましい。 ※勤務時間は相談可
	一般事務に関する補助 (紙文書のデジタル化業務・書類整理等)	総務課 (都庁第一本庁舎41階南塔)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日 週3日	8:00～12:00 13:00～16:00	1,050円	
議会局	一般事務に関する補助 (文書のデジタル化・書類整理等)	管理部総務課(都庁第一本庁舎正 面 議会棟4階)	2人	任用の日 ～令和3年3月31日	週2日 週4日	10:00～16:00	1,050円	・休憩時間12:00～13:00 ・パソコンの基本的操作能力 (Word、 Excel、フォルダの作成等) を有すること ・政治的中立性に疑義がないこと ※勤務時間は相談可