

総務局アシスタント職員（一般業務）募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	総務局アシスタント職員（一般業務）
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
採用予定人数	1 人
任用期間	令和 7 年 4 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。 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。
勤務職場	東京都小笠原支庁総務課 (小笠原村父島字西町)
職務内容	資料整理、用品管理、郵便事務、電話対応、データ入力（パソコンでの作業含む）、資料チェック及び作成、配送業務等
応募資格・求められる能力	・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 ・データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる ・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 ・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、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる ・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
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	8 時 0 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 3 0 分まで
休暇等	(有給) 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、夏季休暇、災害休暇 (無給) 育児時間、子どもの看護等休暇、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
報酬額	時間額 1, 2 3 0 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）

	※ 原則として月の１日から末日までの期間分を翌月の１５日までに口座振込により支給 ※ 一定の要件を満たす場合、勤勉手当、期末手当を支給
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入、共済組合
応募方法	会計年度任用職員申込書（第１号様式）を下記申込先に郵送（必着）又は持参してください（申込書は下記申込先で配布しております）。申込書には写真を必ず貼付し、電話番号には日中に連絡のとれる番号を記入してください。 応募書類は、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、御了承ください。
応募期限	令和７年１月２９日（水曜日）１７時まで（必着） ※持参の場合は、上記期間の８時から１７時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く）
選考方法	（１）第一次選考 書類選考 （２）第二次選考 面接（書類選考終了後、別途お知らせします） 面接予定日 令和７年２月１８日（火曜日） 午前 ・ 選考結果は、合否に関わらず本人宛郵送により通知します ・ 電話連絡をさせていただく場合があります ・ 選考経過及び結果に関する問い合わせには一切応じません。
申込書送付先及び問い合わせ先	〒１００－２１０１ 東京都小笠原村父島字西町 東京都小笠原支庁総務課庶務担当 電話番号 ２－２１２１

○上記勤務条件等については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。