

総務局アシスタント職員（一般業務）募集要項

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 号に基づく会計年度任用職員
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 ※ <u>期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保証するものではありません。</u> なお、本職に任用された者は、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用について 4 回まで、公募によらない再度任用への申込みが可能です。 その際は、任用（雇用）期間内の勤務実績等により選考の上、決定します。
勤務職場	東京都公文書館（整理閲覧担当） 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 2 1 号
職務内容	東京都公文書館整理閲覧担当に関する業務 公文書公開判定内容確認業務補助、データ修正業務補助、地図整理・書庫内整備業務補助、デジタル撮影画像チェック業務補助、マイクロフィルム確認業務補助、文書出納補助、来館者受付、その他事務補助
応募資格・求められる能力	・書庫内整理等の職務を遂行できる体力がある。 ・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。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる。 ・職務に積極的に取り組む意欲があること。 ・心身ともに健康で、組織的な職務遂行に必要なコミュニケーション能力及び協調性を有していること。 ・公文書館、図書館又は類縁機関等で、資料整理保存等について、一定程度の実務経験を有することが望ましい。
勤務日数	月 1 6 日（日・祝日・年末年始を除く） ・原則として土曜日は除くが、相談の上勤務となることがある。 ・災害対応等の場合は、日・祝日・年末年始に勤務が発生することがある。
勤務時間	8 時 4 5 分から 1 7 時 3 0 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無：有 （業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	原則として正午から 1 3 時 0 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、災害休暇、夏季休暇 (無給) 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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与
報酬額	時間額 1,230円 (※改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給 (上限 2,600 円/日) ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月 15 日に支給 ※ 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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険 有 ※ 一定の要件を満たす場合
採用予定人員	若干名
応募方法等	「会計年度任用職員申込書」(写真貼付)を令和 7 年 1 月 28 日(火)まで(必着)に以下の応募・問合せ先まで郵送してください。 ・電子メールでの提出は不可です。 ・応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。 ・応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
応募期間	令和 7 年 1 月 14 日(火)から同月 28 日(火)まで(必着)
選考方法	・一次選考：書類選考 ・二次選考：採用面接 令和 7 年 2 月 6 日(木)(予定) ※各選考後、数日で選考結果を郵送します。合格者には電話連絡をする場合があります。
応募・問合せ先	担 当 東京都公文書館 庶務担当 中野、鬼塚 所在地 〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号 電 話 042-313-8460 (直通) ※封筒等表面に「整理・アシスタント応募書類」と記載してください。

○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。