

令和 7 年度 総務局会計年度任用職員 募集要項

項 目	内 容
職 名 及 び 採 用 予 定 数	総務局アシスタント職員（一般業務） 2 名
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 31 日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が同規模設置される場合で、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、 <u>期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</u>
勤務職場	東京都新宿区西新宿二丁目 8－1 総務局総務部文書課文書配送センター（東京都庁第一本庁舎地下 1 階） ※ 就業場所は地下 1 階のため窓がありません
職務内容	文書配送センターにおける公文書類の收受、仕分け、配布業務等 ※ ※ 公文書、郵便物の收受、仕分け及び配布業務等で、立ち仕事为主となり、重量がある箱の持運びも行います。
応募資格・求められる能力	1 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すること 2 自ら進んで職務を遂行していく意欲のあること 3 協調性があり、強い責任感をもって、文書の收受や仕分け、配布等の業務を正確かつ迅速に行うことができること 4 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 5 パソコンの基本的な操作を行うことができること 6 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
勤務日数	月 16 日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。）
勤務時間	午前 8 時から午後 4 時 45 分まで
休憩時間	午前 11 時 45 分から午後 0 時 45 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 通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日） ※ 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

社会保険	共済組合（短期給付・福祉事業）、厚生年金保険、雇用保険、互助組合に加入する。※一定の要件を満たす場合
応募方法等	1 応募方法 申込書類を申込期限までに郵送により提出してください。 (1) 申込書類 ア 会計年度任用職員申込書（3 か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。） イ 自己PR書（A4版のサイズで様式・字数は自由） ウ 返信用封筒1通（長3サイズの封筒の表面に、第1次選考の可否通知等の郵送先住所と氏名を記載し、110円切手貼付） (2) 申込期限 <u>令和7年1月27日（月曜日）（必着）</u> (3) 申込先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都総務局総務部文書課 秋元 (4) 申込書類は、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。 なお、申込書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。 2 選考方法 申込書類及び面接 ※ 申込者多数の場合は、第1次選考（書類）、第2次選考（面接）を行います。 選考の結果及び面接（2月13日頃を予定）の日時については、申込者本人宛てに別途通知します（申込みの際、日中に連絡が取れる電話番号を記載しておいてください。）。
問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都総務局総務部文書課 秋元 電話 03-5388-2332（直通） 03-5321-1111（代表）内線 67-400 ※ <u>お問合せは、平日の午前10時から午後5時まで</u>にお願いします。