

行政部アシスタント職の勤務条件（会計年度任用職員）

項 目	内 容
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号
任用期間	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで ※ 勤務開始日は個別に調整の上決定します。 ※ 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	総務局行政部振興企画課 〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2－8－1 都庁第一本庁舎 13 階北側
職務内容	資料作成、窓口対応、システム入力等の補助業務
求められる資格・能力	（１）パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速かつ正確に業務を遂行することができること。 （２）データ入力や各種資料との照合、書類作成・整理等の事務処理を迅速かつ正確に行うことができること。 （３）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めること。 （４）協調性があり、業務に対し責任感があること。
勤務日数	月 16 日（土曜、日曜及び祝日は除く）
勤務時間	原則として 9 時 00 分から 17 時 45 分まで ※ 勤務時間については応相談 所定勤務時間を超える勤務：業務の必要上やむを得ない場合のみあり
休憩時間	原則として 12 時 00 分から 13 時 00 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	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
----	--