

令和7年度 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31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	総務局人権部企画課 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎13階中央
職務内容	(1) 書類確認・整理 (2) データ確認・入力 (3) 郵便物発送・受領・整理 (4) 電話対応補助 (5) その他、事務補助等
募集人員	1名
応募資格・求められる能力	(1) 健康かつ職務に対する意欲があること (2) Excel、Word等のパソコンソフトを操作し、一定程度の事務処理を行えること (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み、正確な事務処理ができること
勤務日数	月17日
勤務時間	原則1日7時間45分 A勤 午前8時30分から午後5時15分まで B勤 午前9時00分から午後5時45分まで ※本人の希望を確認した上で、課の状況により決定。 ※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	12時から13時まで
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	<p>時間額 1, 230円 (改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給 (上限2, 600円/日)</p> <p>※ 原則として毎月15日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入 有</p> <p>(一定の要件を満たした場合)</p>
応募方法等	<p>(1) 申込期限</p> <p>令和7年2月6日(木)まで</p> <p>※持参の場合の受付時間は、午前9時から午後5時まで(土曜日、日曜日及び祝日を除く。)</p> <p>※郵送の場合は、令和7年2月6日(木)必着</p> <p>(2) 応募方法</p> <p>別添の「会計年度任用職員申込書」を下記問合せ先まで、郵送又は持参</p> <p>※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、応募書類は返却しません。</p> <p>(3) 選考方法</p> <p>①第一次選考 書類選考</p> <p>②第二次選考 面接(2月中旬予定)</p> <p>※第一次選考の結果は、合格者のみに連絡します。その際、第二次選考(面接)日程等の詳細について連絡します。</p> <p>※第二次選考の結果は、合否にかかわらず全員に連絡します。</p> <p>※選考結果等に関する問合せには、一切応じません。</p>
問合せ	<p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿2-8-1 (東京都庁第一本庁舎13階中央)</p> <p>東京都総務局人権部企画課 担当 宮島・村山</p> <p>電話 03-5388-2584 (直通)</p>