

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 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	総務局人権部人権施策推進課 東京都新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第一本庁舎 1 3 階中央
職務内容	(1) 経済的支援に係る書類確認・整理 (2) システム入力作業 (3) 郵便物発送・受領・整理 (4) 会議、研修等の運営事務補助・記録作成 (5) 電話応対補助 (6) 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 1 7 日
勤務時間	原則 1 日 7 時間 4 5 分 A 勤 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで B 勤 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 4 5 分まで ※本人の希望を確認した上で、課の状況により決定します。 ※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	1 2 時から 1 3 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	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 2, 6 0 0 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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入 有 (一定の要件を満たした場合)
応募方法等	(1) 申込期限 令和 7 年 2 月 6 日 (木) まで ※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。) ※郵送の場合は、令和 7 年 2 月 6 日 (木) 必着 (2) 応募方法 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 ※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。 (3) 選考方法 ①第一次選考 書類選考 ②第二次選考 面接 (2 月中旬予定) ※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。 ※第二次選考の結果は、可否にかかわらず全員に連絡します。 ※選考結果等に関する問合せには、一切応じません。
問合せ	〒163-8001 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) 東京都総務局人権部人権施策推進課 担当 齋藤・山根 電話 03-5388-2589 (直通)