

東京都総務局総務部グループ経営戦略課

アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名及び募集人数	総務局アシスタント職員（一般業務） 1 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	東京都総務局総務部グループ経営戦略課 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 12 階南側
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
応募資格・求められる能力	以下の(1)から(4)までの要件を満たす方 (1) PC による文書作成（Word）及び表計算（Excel）等の基本的な業務ができる方 (2) 心身ともに健康で、意欲を持って職務を遂行できる方 (3) 正確な事務処理ができる方 (4) 個人情報の厳正な取扱いを遵守できる方
勤務日数	月 16 日
勤務時間	1 日 7 時間 45 分 所定勤務時間を超える勤務の有無…原則として無
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、夏季休暇、災害休暇 （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） ※ 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、介護保険を適用 （※）各保険の適用条件を満たす場合
申込方法等	1 申込方法 「会計年度任用職員申込書」をダウンロードし、必要事項を記入するとともに写真を貼付し、返信用封筒（長形 3 号：110 円分の切手貼付の上、返信先を記入してあるもの）とともに、下記の申込書送付先まで、直接持参又は郵送してください。 持参の場合の受付時間は、9 時から 17 時までです（土日祝日を除く。）。（応募書類は返却いたしません。） 2 応募期限 令和 7 年 2 月 14 日（金）17 時まで（必着）
選考方法等	1 第一次選考 書類を受取り次第、申込書による審査を実施します。 2 第二次選考 第一次選考合格者に対し、面接を実施します。 3 合否判定 判定結果に基づき随時連絡します。
問合せ先	〒163－8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁第一本庁舎 12 階南側） 東京都総務局総務部グループ経営戦略課団体総括担当 電話番号 03－5388－2322