

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。 <u>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。</u>
勤務職場	総務局総務部総務課 新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁第一本庁舎 12 階）
職務内容	一般事務に関する補助業務及び軽作業 データ入力・集計作業、勤怠管理事務、メール確認・周知、電話対応、インターネットや雑誌等による業務に必要な情報収集・分析、文書発送・集配等搬送業務、軽易な資料作成補助など
応募資格・求められる能力	（１）パソコン（Excel、Word、PowerPoint 等）の基本的な操作能力を有し迅速に業務を遂行することができる （２）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するとともに、服務規律を順守し、責任感を持って正確な事務処理ができる （３）意欲をもって業務に取り組むとともに、円滑に業務を遂行するコミュニケーション能力を有する （４）都民等からの問い合わせに対し、丁寧かつ粘り強く対応することができる （５）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 1 6 日（原則として、土曜、日曜、祝日及び年末年始は除く）
勤務時間	原則として 9 時から 1 7 時 4 5 分まで ※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	原則として 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 1,230円 通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日） ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給 ※ 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	東京都職員共済組合（短期給付及び福祉事業を適用）、厚生年金保険、雇用保険 ※ 一定の要件を満たす場合
応募方法等	（1）応募期限 令和7年3月6日（木）まで（必着） （2）応募方法 「会計年度任用職員申込書」を下記応募・問合せ先まで郵送（必着）。 ※ 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 第一次選考 書類審査 第二次選考 面接 面接日 令和7年3月10日（月）午後（予定） ※ 第一次選考の結果及び合格者の面接日時については、申込者本人宛に電話または電子メールにて通知します。申込書の電話番号欄と電子メールのアドレスは、記載間違いのないようお願いいたします。また、第二次選考の結果については、本人宛郵送により通知します。 ※ 選考結果等に関する問い合わせには、一切応じません。
問合せ	〒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総務課人事担当 長野（ながの） 電話 03-5388-2314（直通） ※ お問合せは、平日の10時から17時までをお願いします。

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。