

## 令和8年度 総務局会計年度任用職員 募集要項

項目	内 容
職名及び採用予定数	総務局アシスタント職員（一般業務） 2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8年4月1日から令和9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同規模設置される場合で、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9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	東京都新宿区西新宿二丁目8-1 総務局総務部文書課文書配達センター（東京都庁第一本庁舎地下1階） ※ 就業場所は地下1階のため窓がありません
職務内容	文書配達センターにおける公文書類の収受、宛先別仕分け、配布業務等 ※ 公文書、郵便物の収受、仕分け及び配布業務等で、立ち仕事が主となり、重量がある箱の持運びも行います。
応募資格・求められる能力	1 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有すること 2 自ら進んで職務を遂行していく意欲のあること 3 協調性があり、強い責任感をもって、文書の収受や仕分け、配布等の業務を正確かつ迅速に行うことができる 4 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること 5 パソコンの基本的な操作を行うことができること 6 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16日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。）
勤務時間	午前8時から午後4時45分まで 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
休憩時間	午前11時45分から午後0時45分まで
休暇等	(有給) 年次有給休暇、病気休暇、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) 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、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 ※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。

報酬額	<p>時間額 1,230 円      通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 円/日）      ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月 15 日に支給      ※ 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</p>
社会保険	<p>共済組合（短期給付・福祉事業）、厚生年金保険、雇用保険、互助組合に加入する。      ※一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>1 応募方法      申込書類を申込期限までに郵送により提出してください。</p> <p>(1) 申込書類      ア 会計年度任用職員申込書（3か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。）      イ 自己PR書（A4版のサイズで様式・字数は自由）      ウ 返信用封筒1通（長3サイズの封筒の表面に、第1次選考の合否通知等の郵送先住所と氏名を記載し、110円切手貼付）</p> <p>(2) 申込期限  <u>令和8年1月26日（月曜日）（必着）</u></p> <p>(3) 申込先      〒163-8001      東京都新宿区西新宿二丁目8番1号      東京都総務局総務部文書課 秋元</p> <p>(4) 申込書類は、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。      なお、申込書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。</p>
2 選考方法	<p>申込書類及び面接      ※ 申込者多数の場合は、第1次選考（書類）、第2次選考（面接）を行います。      選考の結果及び面接（2月13日頃を予定）の日時については、申込者本人宛てに別途通知します（申込みの際、日中に連絡が取れる電話番号を記載しておいてください。）。</p>
問合せ先	<p>〒163-8001      東京都新宿区西新宿二丁目8番1号      東京都総務局総務部文書課 秋元      電話 03-5388-2332（直通）      03-5321-1111（代表）内線 67-400      ※ <u>お問合せは、平日の午前10時から午後5時までにお願いします。</u></p>