

令和 8 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 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 1 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 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	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 1 3 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) 電話応対補助 (5) その他、事務補助等
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 (4) 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 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。 ※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、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	時間額 1, 3 5 0 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 7, 1 0 0 円/日）

	<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> <p>※ 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、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 8 年 2 月 6 日 (金) 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 8 年 2 月 6 日 (金) 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>〒 1 6 3 - 8 0 0 1</p> <p>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)</p> <p>東京都総務局人権部企画課 担当 宮島・谷田</p> <p>電話 0 3 - 5 3 8 8 - 2 5 8 4 (直通)</p>

○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。