

総務局アシスタント職員（特殊業務）募集要項

項 目	内 容
職名	総務局アシスタント職員（特殊業務）
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 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、 <u>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	東京都庁第一本庁舎 1 階 総務局総務部総務課警備担当（新宿区西新宿 2-8-1）
職務内容	東京都庁内管理規則、東京都本庁舎防火・防災管理規則並びに東京都巡視勤務規定等に基づく以下の職務 1 庁内巡回、立哨警備、防災センターでのモニター監視 2 警備事案等の対応補助、不審者等対応補助、イベント警備 3 総合自衛消防防災訓練への参加 4 その他災害時等における防火・防災活動の補助 ほか
応募資格	以下の要件をすべて満たすこと 1 官公庁職員として警察業務に従事し、警部補級相当以上の経験のある者 2 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有する者 3 心身共に健康で自ら進んで職務を遂行していく意欲のある者 4 電話対応等により連絡調整を適切に行うことができること 5 防災センター要員講習修了の有資格者が望ましい 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
採用予定人数	1 名
勤務日数	月 16 日
勤務時間	8 時 15 分から 17 時 00 分まで
休憩時間	原則、11 時 00 分から 12 時 00 分まで ※業務のローテーションに応じ、変更となる場合有
所定勤務時間を超える勤務の有無	無
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	<p>時間額 1,690 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 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 ※ 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>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、雇用保険を適用 ※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>1 応募方法 以下の申込書類を申込期限までに、申込先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。 写真の裏面に氏名を記入してから貼ってください。） 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 ※定形封筒（長3）に、合否通知の郵送先住所と氏名を書き、 110 円切手を貼付してください。</p> <p>(2) 申込期限 <u>令和8年3月2日（月曜日）16時（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総務課警備担当 大貫</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> <p>2 選考方法 申込者多数の場合は、第1次選考（書類審査）、第2次選考（面接）を行います。 面接の日時及び選考の結果については、申込者本人宛てに別途通知します。 （申込書類には、日中に連絡が取れる電話番号を必ず記載してください。）</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総務課警備担当 大貫 電話 03-5388-2319（直通） 03-5321-1111（代表）内線 24-119 ※ <u>お問合せは、平日の10時30分から17時まで</u>にお願いします。</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。