

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 7 月 1 日から令和 8 年 10 月 31 日まで なお、繁忙期対応の短期任用であり、令和 8 年 11 月 1 日以降の任用はありません。
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送センター（東京都庁第一本庁舎地下 1 階）
職務内容	文書配送センターにおける公文書類の收受、仕分け、配布業務等 ※ ※ 公文書、郵便物の收受、仕分け及び配布業務等で立ち仕事为主となり、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、文書の收受や仕分け、配布等の業務を正確かつ迅速に行うことができること 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
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	時間額 1,350 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
社会保険	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

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。また、<u>電話番号とメールアドレスを必ず記載してください。</u>） イ 自己PR書（A4版のサイズで様式・字数は自由）</p> <p>(2) 申込期限 <u>令和8年6月11日（木曜日）（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> <p>2 選考方法 申込書類及び面接 ※ 申込者多数の場合は、第一次選考（書類）、第二次選考（面接）を行います。 第一次選考の結果及び面接（6月17日水曜日を予定）の日時については、申込者本人宛てにメールで通知します。</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</p> <p>※ <u>お問合せは、平日の午前10時から午後5時まで</u>にお願いします。</p>