

行政部アシスタント職員募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	行政部アシスタント職員（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 9 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、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。
勤務職場	総務局行政部市町村課 〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 13 階北側
職務内容	事務作業補助、電話対応等
応募資格・求められる能力	（1）パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速かつ正確に業務を遂行することができること。 （2）データ入力や各種資料との照合、書類作成・整理等の事務処理を迅速かつ正確に行うことができること。 （3）区市町村職員や都民からの問い合わせに対し、丁寧かつ適切に対応できること （4）協調性があり、業務に対し責任感があること。
勤務日数	月 16 日（土曜、日曜及び祝日は除く）
勤務時間	原則として 9 時 00 分から 17 時 45 分まで ※ 勤務時間については応相談 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	原則として 12 時 00 分から 13 時 00 分まで
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、夏季休暇 （無給） 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 1,350 円（通勤手当相当額を別途支給） ※ 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
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等を適用 ※ 一定の要件を満たした場合
採用予定人数	1 名程度

応募方法等	<p>(1) 申込期間 令和8年6月29日(月)から令和8年7月12日(日)まで (郵送の場合は必着)</p> <p>(2) 応募方法 「会計年度任用職員申込書」を下記応募・問い合わせ先までメール又は郵送又は持参。応募書類は、選考及び採用の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、応募書類は返却しない。</p> <p>(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8年7月下旬(予定) ※ 第一次選考の結果は、合格者のみに通知する。その際、第二次選考(面接)日程等、詳細について連絡する。 選考結果等に関する問い合わせには、一切応じない。 合格者が採用予定人数を満たした場合など、応募状況等によって募集を締め切ることがある。</p>
問い合わせ	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1(都庁第一本庁舎13階北側) 東京都総務局行政部市町村課行政担当 星、増田 電話 03-5388-2430 内線 24-770 メールアドレス S0000022@section.metro.tokyo.jp</p>