

## 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 7 年 4 月 1 日から令和 8 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。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和 8 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	東京都総務局大島支庁土木課（東京都大島町元町字オンダシ 222-1）
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理事務</li> <li>・データ入力作業（Word、Excel 等）</li> <li>・書類のチェック及び作成、業務システムへのデータ入力等</li> <li>・電話対応、書類作成・整理、郵便・配送業務、その他事務補助等</li> </ul>
応募資格・ 求められる能力	次の要件を全て満たすこと。 (1) 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する (2) 何事にも前向きに積極的に取り組むことができる (3) 協調性があり、業務に対し強い責任感がある (4) 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる (5) Word、Excel 等でパソコン入力が正確に行うことができる (6) 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる (7) 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む、守秘義務を守ることができる (8) 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 (9) 現在有効な自動車普通免許を有し、当該免許取得後 1 年以上経過している (10) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる
採用予定人数	2 名
勤務日数	概ね月 20 日勤務（原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は除く）
勤務時間	8 時 30 分から 16 時 00 分まで 所定勤務時間を超える勤務有り（業務の必要上やむを得ない場合のみ）
休憩時間	原則として 12 時から 13 時まで

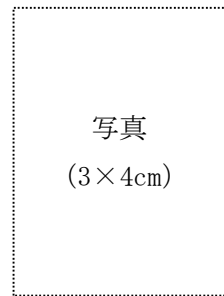
<p>休暇等</p>	<p>(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇</p> <p>(無給) 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
<p>報酬額</p>	<p>時間額 1,230 円 (通勤手当相当額を別途支給：上限 2,600 円/日)</p> <p>※ 原則として毎月 15 日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</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>
<p>社会保険</p>	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入</p> <p>※ 一定の要件を満たした場合</p>
<p>応募方法</p>	<p>1 申込書類</p> <p>ア 「会計年度任用職員申込書」(第 1 号様式)</p> <p>イ 返信用封筒 (定形封筒 (長 3)、110 円切手貼付) 1 通</p> <p>※ 申込書には必ず、写真 (カラー) を貼付してください。 背景無し、無帽、(横) 30mm×(縦) 40mm、写真の裏面に名前を記載</p> <p>※ 返信用封筒には、合否通知等の郵送先 (氏名・住所・郵便番号) を記入し、110 円切手を貼付してください。</p> <p>2 申込方法</p> <p>上記申込書類を、以下の申込先に御持参又は御郵送ください。</p> <p>※ <b>郵送の場合は必ず(簡易)書留とし、封筒の表に「アシスタント職採用申込」と赤字でお書きください。</b></p> <p>&lt;申込先&gt; 〒100-0101 東京都大島町元町字オンダシ 222-1 東京都大島支庁 土木課管理担当 宛</p> <p>※ 申込書類は、選考及び合否の連絡等、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ので、予め御了承ください。</p>
<p>応募期限</p>	<p><u>令和 7 年 2 月 10 日 (月曜日) まで (必着)</u></p> <p>※ 持参の場合は、大島支庁土木課の開庁日の 9 時から 17 時まで (ただし、12 時から 13 時までを除く)</p> <p>※ 郵送の場合は、最終日消印有効ではありません。期日を過ぎて到達したものは、受け付けられませんので御注意ください。</p>
<p>選考方法等</p>	<p>1 選考方法</p> <p>一次審査 (書類選考) 後、二次審査 (面接) を実施します。</p> <p>なお、応募期限以降に一次審査 (書類選考) を行います。</p>

	<p>2 二次審査（面接）日時（予定）及び場所  (1) 日時 令和7年2月17日（月）（予定）  (2) 場所 大島支庁内会議室</p> <p>※ 詳細は、一次審査（書類選考）合格者に別途お知らせします。</p> <p>3 合否通知及び通知方法  二次審査（面接）実施後、本人宛郵送等により通知いたします。</p> <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。</p>
問合せ	<p>東京都大島町元町字オンダシ 222-1  東京都総務局大島支庁土木課管理担当 奥林・狐塚  電話 04992-2-4441（直通）※開庁日の9時から17時まで</p>

会計年度任用職員申込書

【 年 月 日】

職名	総務局アシスタント職員（一般業務）	整理番号	※ 人事担当者記入欄
----	-------------------	------	------------



フリガナ		※ 過去に職員番号が付与されていた場合、その番号を記入
氏名		

生年月日	年 月 日 ( 歳)	電話番号 ( )
		メールアドレス

住所	フリガナ 〒 -
----	-------------

〔学歴・職歴〕	年	月	学歴・職歴

※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。  
 チェックを入れた場合、上記〔学歴・職歴〕欄に当該実績をできるだけ詳細に記入してください。  
 例：勤務形態（常勤職員、会計年度任用職員、特別職非常勤職員、臨時的任用職員等）、職名、所属等

〔資格・免許〕	年	月	資格・免許

〔パソコンスキル〕  
 ・Word（仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない）  
 ・Excel（仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない）  
 ・その他（ ）

〔活用したい能力・経験等〕

〔志望動機〕

〔東京都における他の職の申込及び在職状況〕

他の職に現に在職しておらず、当該職のみ申込み

他の職と併願する、又は他の職に現に在職し当該職にも申込み  
 他の職の職名、業務内容、任期、勤務時間等  
 ( )

東京都再任用職員と併願（東京都を退職した者のみ）

〔特記事項・自由意見〕

〔欠格事由に関する申告〕

以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由等全てに該当しない場合は、左の□にチェックを入れてください。

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・東京都職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
- ・日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- ・民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者

〔日本国籍の有無・在留資格・在留期間〕

外国人（出入国管理及び難民認定法第2条第1項「日本の国籍を有しない者」）の場合は、左の□にチェックを入れてください。また、以下に在留資格及び在留期間を記入してください。

・在留資格（ ） ・在留期間（ 年 月 日～ 年 月 日）

〔備考〕※ 人事担当者記入欄