

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 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。 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。
勤務職場	東京都大島支庁総務課 （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"> ・データ入力作業（Word、Excel 等） ・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 ・電話応対、書類整理、郵便・配送業務 ・その他事務補助 など
応募資格・求められる能力	【資格】 ・普通自動車運転免許を有していること 【求められる能力】 ・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 ・何事にも前向きに積極的に取り組むことができる ・協調性があり、業務に対し強い責任感がある ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる ・エクセル、ワード等でパソコン入力が正確に行うことができる ・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 ・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、正確な事務処理ができる ・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 ・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 20 日（土曜、日曜及び祝日は除く）
勤務時間	午前 8 時 30 分から午後 4 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	正午から午後 1 時まで
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、災害休暇、夏季休暇 （無給）

	<p>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>
報酬額	<p>時間額 1,230 円（改定される場合あり）</p> <p>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>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入有り</p> <p>※ 所定の要件を満たした場合</p>
応募方法等	<p>申込書類を担当者まで提出</p> <p><申込書類></p> <p><u>「会計年度任用職員申込書」(第 1 号様式)</u></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（110 円切手貼付）</p> <p>※ 申込書には必ず、写真（カラー）を貼付してください。写真の大きさは、背景無し、無帽で（横）30mm×（縦）40mm です。また、写真の裏面に名前を記載してください。</p> <p>※ 返信用封用には、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、以下の申込先に郵送（簡易書留）またはご持参ください。</p> <p><申込先></p> <p>〒100-0101 東京都大島町元町字オンダシ 222-1</p> <p>東京都大島支庁総務課庶務担当 西雪 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>
問合せ	<p>〒100-0101</p> <p>東京都大島町元町字オンダシ 222-1</p> <p>東京都大島支庁総務課庶務担当 西雪</p> <p>（直通）04992-2-4411</p>