

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 | <p>令和 8 年 8 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 任用開始日は本人の意向等を踏まえ、調整する場合があります。</p> <p>※ 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。</p> <p style="text-align: center;">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></p> |
| 勤務職場 | <p>東京都公文書館（整理閲覧担当）</p> <p>東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 2 1 号</p> |
| 職務内容 | <p>東京都公文書館整理閲覧担当に関する業務</p> <p>公文書公開判定内容確認業務補助、データ修正業務補助、資料整理・書庫内整備業務補助、デジタル撮影画像チェック業務補助、マイクロフィルム確認業務補助、文書出納補助、来館者受付、その他事務補助</p> |
| 応募資格・求められる能力 | <ul style="list-style-type: none"> ・書庫内整理等の職務を遂行できる体力がある。 ・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる。 ・職務に積極的に取り組む意欲があること。 ・心身ともに健康で、組織的な職務遂行に必要なコミュニケーション能力及び協調性を有していること。 ・公文書館、図書館又は類縁機関等で、資料整理保存等について、一定程度の実務経験を有することが望ましい。 |
| 勤務日数 | <p>月 1 6 日（日・祝日・年末年始を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則として土曜日は除くが、相談の上勤務となることがある。 ・災害対応等の場合は、日・祝日・年末年始に勤務が発生することがある。 |
| 勤務時間 | <p>8 時 4 5 分から 1 7 時 3 0 分まで</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無：有 （業務の必要上やむを得ない場合）</p> |

| | |
|---------|--|
| 休憩時間 | 原則として正午から13時00分まで |
| 休暇等 | <p>(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</p> <p>(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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 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。</p> |
| 報酬額 | <p>時間額 1,350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7,100円/日)</p> <p>※ 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</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> |
| 社会保険 | <p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険 有</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p> |
| 採用予定人員 | 若干名 |
| 応募方法等 | <p>「会計年度任用職員申込書」(写真貼付)を令和8年6月17日(水)まで(必着)に以下の応募・問合せ先まで郵送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子メールでの提出は不可です。 ・応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。 ・応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。 |
| 応募期限 | 令和8年6月17日(水)まで(必着) |
| 選考方法 | <ul style="list-style-type: none"> ・一次選考：書類選考 ・二次選考：採用面接 令和8年6月26日(金)(予定) <p>※各選考後、数日で選考結果を郵送します。合格者には電話連絡をする場合があります。</p> |
| 応募・問合せ先 | <p>担 当 東京都公文書館 庶務担当 大塚、上田</p> <p>所在地 〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目2番21号</p> <p>電 話 042-313-8460 (直通)</p> <p>※封筒等表面に「整理・アシスタント応募書類」と記載してください。</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。