

局別勤務条件一覧

局名	職務内容	勤務場所	採用予定者数	任用予定期間	勤務日数	勤務時間	報酬額(時間額)	備考(能力等)
政策企画局	一般事務に関する補助	総務部、政策調整部、計画部、外務部 (都庁第一本庁舎)	5人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	10:00～17:00	1,050円	PC作業可 (Excel、Word等)
都民安全推進本部	普及啓発事務補助	総合推進部 (都庁第一本庁舎)	10人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週2日	8:00～11:00	1,050円	
戦略政策情報推進本部	データ入力作業(Excel、Word等)、用品整理、書類整理など	戦略政策情報推進本部 (都庁第一本庁舎)	10人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	①10:00～15:00 (休憩時間12:00～13:00) ②14:00～18:00	1,050円	
総務局	一般事務補助等	総務局内各部庶務担当	4人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	月16日	10:00～18:45 (休憩時間13:00～14:00)	1,050円	
	文書配送センターにおける事務補助	総務部文書課 (都庁第一本庁舎地下1階文書配送センター)	2人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	月16日	8:00～16:45 (休憩時間11:45～12:45)		
	一般事務補助等 (知的障害者の働くオフィスサポートセンターに関する事務補助など)	人事部制度企画課 (都庁第一本庁舎13階、34階)	1人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	①10:00～15:00 (休憩時間12:00～13:00) ②13:00～17:00		
	人事部における定数関連事務に係る資料整理、その他調査事務補助等	人事部調査課 (都庁第一本庁舎41階)	4人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	月16日	10:00～18:45 (休憩時間13:00～14:00)		
財務局	一般事務に関する補助	財務局 (都庁第一本庁舎)	5人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	①9:00～17:00 ②9:00～14:00 ③14:00～18:00	1,050円	

主税局	一般事務に関する補助	総務部、税制部、課税部、資産税部 (都庁第一本庁舎)	若干名	令和2年6月1日～ 令和2年6月30日	月11日	10:00～16:00 (休憩時間12:00～13:00)	1,050円	
		文京都税事務所 (文京区春日1-16-21)	10名程度					
		都税総合事務センター (練馬区豊玉北6-13-10)	10名程度					
		台東都税事務所 (台東区雷門1-6-1)	1名程度					
		墨田都税事務所 (墨田区業平1-7-4)	1名程度					
		目黒都税事務所 (目黒区上目黒2-19-15)	1名程度					
		大田都税事務所 (大田区西蒲田7-11-1)	1名程度					
		渋谷都税事務所 (渋谷区恵比寿4-20-3 恵比寿ガーデンプレイス7階)	1名程度					
		葛飾都税事務所 (葛飾区立石5-13-1)	1名程度					
		八王子都税事務所 (八王子市明神町3-19-2)	1名程度					
		青梅支所 (青梅市河辺町6-4-1)	1名程度					
		町田支所 (町田市中町1-31-12)	1名程度					

生活文化局	庶務事務補助	総務部（都庁第一本庁舎18階）	2人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00	1,050円	
		広報広聴部（都庁第一本庁舎18階）	1人	令和2年6月1日～ 令和2年6月30日	週2日	①9:00～13:00 （昼休憩無し） ②14:00～18:00		※勤務時間は選択可
		都民生活部（都庁第一本庁舎19階 及び議会棟地下1階）	2人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	①週1日 ②週2日 ③週3日	① 8:00～12:00 ②13:00～17:00		※勤務時間及び勤務日数は選択可
		消費生活部（都庁第一本庁舎18階）	2人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週1日 週2日	13:00～17:00		
		私学部（都庁第一本庁舎18階）	2人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00		
	庶務事務補助、 都民の声事業に係る事務補助	広報広聴部 （都庁第一本庁舎35階、3階）	1人	令和2年5月25日～ 令和2年6月30日 又は 令和2年6月1日～ 令和2年6月30日	週3日 （月水金）	①9:00～13:00 （昼休憩無し） ②14:00～18:00 ※①②各1名		(1) パソコン（Excel、Word等）を使用した データ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速 に行うことができる。 (2) 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。
	「アートにエールを！東京プロジェクト」に 係る事務補助	文化振興部（都庁第一本庁舎）	10人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	月10日	10:00～17:00		

都市整備局	広報・広聴業務に関する補助 (文書作成・データ入力を含む)	総務部総務課(広報・広聴担当・都庁第二本庁舎12階)	1人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	①8:30～12:30 ②13:00～17:00 ③8:30～16:30	・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
	部の経理及び一般庶務に関する事務	都市づくり政策部 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	令和2年5月25日 ～令和2年6月30日	週3日	①8:00～16:45 ②8:30～17:15 ③9:00～17:45	・Word、Excel等を利用したデータ入力等。 ・電話やEメールを利用した事業者との応対。 ・一定以上の大きさや重量(一辺約30cm以上、重量約15kg以上)を超える物品の搬入・整理等
	設計業務に関する補助	都市基盤部 (都庁第二本庁舎)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月26日	週3日	①8:00～12:00 ②13:00～17:00	土木に関する知識を有する
	資料整理に関わる事務補助	都市基盤部 (都庁第二本庁舎)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	①9:00～17:00 ②9:00～14:00 ③14:00～18:00	パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	市街地建築部 (都庁第二本庁舎)	5人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週4日	①8:30～17:15 ②9:00～17:45	パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	基地対策部 (都庁第一本庁舎)	1人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週3日	9:00～14:00	英文のHPを閲覧できるなど、一定程度の英語力がある方が望ましい
	一般事務に関する補助	第一市街地整備事務所 (中央区勝どき)	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週3日	①8:30～17:15(原則) ②9:00～17:45	
	庶務事務補助	東京都第二市街地整備事務所(中野区中野)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	月16日	9:00～17:45	
	一般事務補助(開発指導)	多摩建築指導事務所 開発指導第二課 (府中市宮西町1-26-1 府中合同庁舎4階)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	月15日	9:00～17:00	
	各種データ整理等の業務補助	総務部企画技術課 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	①9:00～17:00 ②9:00～14:00 ③14:00～18:00	パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
都市白書等の資料整理及び調査統計等の事務補助	都市づくり政策部 (都庁第二本庁舎 12階)	1人	令和2年5月25日 ～令和2年6月30日	週2日	①8:00～16:45 ②8:30～17:15 ③9:00～17:45	パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること	

住宅政策本部	庶務事務補助	住宅企画部総務課 (都庁第二庁舎)	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13:00～17:00	1,050円	
	住宅企画業務事務補助	住宅企画部企画経理課 (都庁第二庁舎)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00		
	民間住宅関係事務補助	住宅企画部民間住宅課 (都庁第二庁舎)	1人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13:30～16:30		
	マンション関係事務補助	住宅企画部マンション課 (都庁第二庁舎)	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週1日 週2日 週3日	①8:00～12:00 ②13:00～17:00		
	不動産業関係事務補助	住宅企画部不動産業課 (都庁第二庁舎)	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13:30～16:30		
	都営住宅関係事務補助	都営住宅経営部資産活用課 (都庁第二庁舎)	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00		
	都営住宅関係事務補助	東部住宅建設事務所 (千代田区外神田1-1-6)	2人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00		
	都営住宅関係事務補助	西部住宅建設事務所 (立川市錦町3-12-11)	2人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00		

環境局	一般事務に関する補助	総務部 (都庁第二本庁舎)	①1人 ②1人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	①週3日 ②週2日	8:00～12:00	1,050円	
		地球環境エネルギー部 (都庁第二本庁舎)	①1人 ②1人	①令和2年5月15日～令和2年6月30日 ②令和2年6月1日～令和2年6月30日	①週3日 ②週2日 (火・木)	①8:00～12:00 ②8:00～12:00		②理系の学生(省エネルギーに関心があれば尚可)、 Word、Excel、Powerpointが使えること
		環境改善部 (都庁第二本庁舎)	2人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週3日 週4日	①10:00～18:00 ②11:00～16:00 ③14:00～18:00 ※勤務時間は応相談		パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
		自然環境部 (都庁第二本庁舎)	1人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	①9:00～17:00 ②13:00～17:00		
		資源循環推進部 (都庁第二本庁舎)	①1人 ②2人	①令和2年5月18日 ～令和2年6月30日 ②令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	①週3日 ②週3日	①10:00～15:00 ②10:00～16:00		Excelによるデータ入力有
		多摩環境事務所 (立川市)	1人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13:00～17:00		

5/28更新

福祉保健局	生活福祉関連業務事務補助 (住居喪失不安定就労者・離職者等サポート 事業に係る業務補助)	東京都健康プラザハイシア (新宿区歌舞伎町2-44-1)	10人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週3日	9:00～17:45	1,050円	
	一時保護所の生活指導業務補助 (児童の夜間見守り業務補助、配膳、朝食対 応等)	都内児童相談所(児童相談セン ター、立川児童相談所、江東児童相 談所、八王子児童相談所、足立児童 相談所)	16人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週1日 週2日 ※土日勤 務の可能 性もあり ます。	16:30～9:30 (実働15時間30分) ※応相談	1,170円	
	一時保護所の生活指導業務補助	都内児童相談所(児童相談セン ター、立川児童相談所、江東児童相 談所、八王子児童相談所、足立児童 相談所)	17人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日 週4日	①8:30～17:15 ②9:00～17:45 (実働7時間45分)		
	児童相談所管理担当業務・一般事務に関する 事務補助	・都内児童相談所(児童相談セン ター、北児童相談所、品川児童相談 所、杉並児童相談所、小平児童相談 所、八王子児童相談所、足立児童相 談所、多摩児童相談所) ・少子社会対策部(都庁第一本庁 舎)	18人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週3日 週4日	①8:30～17:15 ②9:00～17:45 (実働7時間45分)	1,050円	
	一般事務に関する補助	福祉保健局内各部 (都庁第一本庁舎)	10人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	9:00～17:45	1,050円	
	保健所事務に関する補助	都内保健所(西多摩保健所、南多摩 保健所、多摩立川保健所、多摩府中 保健所、多摩小平保健所)	5人 (各所1名)	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	9:00～17:00	1,050円	
	生活福祉関連業務事務補助 (生活福祉資金貸付事業事務補助)	セントラルプラザ(東京都飯田橋庁 舎) (新宿区神楽河岸1-1)	20人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日 (土日勤 務あり)	9:00～17:00	1,050円	生活福祉資金の借入をしている(又は 予定している)場合は申込できませ ん。

産業労働局	東京都感染拡大防止協力金に係る事務補助 <ul style="list-style-type: none"> 申請書類の運搬、開封、分類、箱詰め 書類への受領印の押印とナンバリング オフィス内の環境整備（簡単な清掃・整理整頓等） 軽易な電話対応（常勤職員等への取り次ぎ等） その他、常勤職員等の補助 	総務部企画計理課 （都庁第一本庁舎内）	50人程度	令和2年5月15日 ～令和2年6月15日	週3日 週4日 週5日	4時間勤務 ① 9：00～13：00 ② 13：00～17：00 （①②ともに休憩時間なし）	1,050円	
	一般事務に関する補助	都庁第一本庁舎又は関連出先事業所 （区部・多摩） ※事業所例 ・職業能力開発センター ・農業振興事務所 ・森林事務所 など	50人程度 （うち20人程度出先事業所）	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日 週4日	① 7時間45分勤務 原則として9：00～17：45まで （休憩時間12：00～13：00） ② 4時間勤務 原則として9：00～14：00（休憩時間12：00～13：00）又は14：00～18：00（休憩時間なし） ※勤務開始時間については応相談		
中央卸売市場	一般事務に関する補助	管理部 （第一本庁舎39階）	5名	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週4日	① 8：00～16：45 ② 10：00～18：45	1,050円	
		豊洲市場 （江東区豊洲6-6-1）	1名	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週4日	8：00～16：45		
		食肉市場 （港区港南2-7-19）	1名	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週4日	8：00～16：45		
		大田市場 （大田区東海3-2-1）	3名	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週4日	8：00～16：45		

建設局	各所属における、資料作成、窓口対応、システム入力、現場調査等の補助業務	総務部 (都庁第二本庁舎)	2人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週3日	13:00～17:00	1,050円	パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
		用地部 (都庁第二本庁舎)	2人		週3日	13:00～17:00		
		道路管理部 (都庁第二本庁舎)	2人		週3日	9:00～17:00		
		道路建設部 (都庁第二本庁舎)	2人		週3日	13:00～17:00		
		三環状道路整備推進部 (都庁第二本庁舎) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	13:00～17:00		
		公園緑地部 (都庁第二本庁舎)	2人		週3日	13:00～17:00		
		河川部 (都庁第二本庁舎)	2人		週3日	13:00～17:00		
		第一建設事務所(中央区明石町2-4) ※関連事業所の場合あり	2人		週3日	9:00～17:00		
		第二建設事務所(品川区広町2-1-36(品川総合庁舎内)) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	9:00～17:00		
		第三建設事務所(中野区中野4-8-1(中野総合庁舎内)) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	9:00～17:00		
		第四建設事務所(豊島区南大塚2-36-2) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	9:00～17:00		
		第五建設事務所(葛飾区東新小岩1-14-11) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	9:00～17:00		
		第六建設事務所(足立区梅田8-13-24) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	13:00～17:00		
		西多摩建設事務所(青梅市東青梅3-20-1) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	9:00～17:00		
		南多摩東部建設事務所(町田市市中町1-31-12) ※関連事業所の場合あり	1人		週3日	9:00～17:00		
南多摩西部建設事務所(八王子市明神町3-19-2(八王子合同庁舎内)) ※関連事業所の場合あり	1人	週3日	9:00～17:00					
北多摩南部建設事務所(府中市緑町1-27-1) ※関連事業所の場合あり	1人	週3日	9:00～17:00					
北多摩北部建設事務所(立川市柴崎町2-15-19) ※関連事業所の場合あり	1人	週3日	9:00～17:00					
土木技術支援・人材育成センター (江東区新砂1-9-15)	1人	週3日	9:00～17:00	(1)パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること (2)現場での作業にも対応可能なこと				
								パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
								パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること
								パソコン(特にExcel)の操作能力を有し、迅速に業務を遂行できること
								パソコン(Excel、Word等)の基本的な操作能力を有すること

		東部公園緑地事務所（台東区上野公園7-47）	1人		週3日	9：00～17：00		(1) 必要に応じて、都立公園における維持管理作業補助有 (2) パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有すること
		西部公園緑地事務所（武蔵野市御殿山1-17-59）	1人		週3日	8：30～16：30		(1) 必要に応じて、都立公園における維持管理作業補助有 (2) 造園、農園芸系の学生であると望ましい (3) パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有すること
		江東治水事務所（葛飾区東新小岩1-14-11） ※関連事業所の場合あり	2人		週3日	9：00～17：00		パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有すること
港湾局	一般事務に関する補助	総務部 （都庁第二本庁舎）	2人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	①10：00～17：00 ②13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	港湾経営部 （都庁第二本庁舎）	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	① 10：00～17：00 ② 13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	臨海開発部 （都庁第二本庁舎）	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	港湾整備部 （都庁第二本庁舎）	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	離島港湾部 （都庁第二本庁舎）	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	東京港管理事務所 （港区港南3-9-56）	2人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	①9：00～16：00 ②9：00～12：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	東京港建設事務所 （港区港南3-9-56）	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	①10：00～17：00 ②10：00～12：00 ③13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
	一般事務に関する補助	東京港建設事務所青海分室 （江東区青海2-4-24 青海7階1119階）	1人	令和2年5月20日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日	①10：00～17：00 ②10：00～12：00 ③13：00～17：00	1050円	パソコン（Word、Excel等）の基本的操作能力を有すること
会計管理局	○書類整理・資料作成、文章校正等業務 ○システム入力データ確認、事務用品管理、書類郵送等業務 ○職員用事務用品供給関連事務（業者との調整対応、システム入力）等業務 ○執務室内整理等業務	管理部（都庁第一本庁舎）	4人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週3日 週4日 週5日	①10：00～17：00 ②10：00～18：00	1,050円	
	○会計書類の確認、集計、仕分け及び搬送等業務	管理部（都庁第一本庁舎）	1人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週3日	8：00～16：00	1,050円	
交通局	庶務事務補助等	職員部他 （都庁第二本庁舎）各部	20人程度	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	①8：00～12：00 ②13：00～16：45	1,050円	※必要に応じて事業所等における作業補助有

水道局	<ul style="list-style-type: none"> 上下水道料金の支払い猶予に関する申請受付・処理業務補助 各種庶務事務補助 	<ul style="list-style-type: none"> サービス推進部他本庁（都庁第二本庁舎）各部 多摩水道改革推進本部 	20人程度	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週3日	8:00～16:00 上記時間を基本としますが、詳細は別途協議とします。（午前のみ、午後のみ等も可能です。）	1,050円	
下水道局	一般事務に関する補助	都庁第二庁舎	17人	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	月11日 (週2～3日)	①8:00～16:45 ②8:30～17:15 ③10:00～16:30まで (休憩時間12:00～13:00)	1,050円	
	一般事務に関する補助 (給与関係資料整理、システム関係資料整理ほか)	庶務事務センター (台東区蔵前2-1-8蔵前庁舎)	2人			①8:30から17:15まで ②10:00から16:30まで (休憩時間12:00～13:00)		
	水質試験器具洗浄作業、機械器具清掃・整理作業ほか	中野水再生センター (中野区新井3-37-4)	1人			10:00から16:30まで (休憩時間12:00～13:00)		
教育庁	<ul style="list-style-type: none"> 学校施設の衛生管理（共用部分の消毒作業等） 教員の教材作成補助（オンライン学習サポート等） 経営企画室の事務補助 その他所属長が指示する業務 	都立一橋高等学校外238箇所（別表「都立学校一覧を参照」）	239人（1校あたり1人）	令和2年6月1日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日 週4日 週5日 (原則として、土日、祝日を除く。)	①9:00～13:00 ②13:00～17:00 ※これ以外の時間を希望する場合は、応相談（ただし、日当たりの勤務時間は原則として6時間を上限とする。） ※学校との調整により、上記以外の勤務時間となる場合がある。	1,050円	<ul style="list-style-type: none"> 多数の生徒等が行き交う学校職場において、高い倫理性を有し、生徒等を最優先に職務に精励できる者 自身の健康管理に細心の注意を払い、生徒等の安全・安心を最優先に職務を遂行できる者
選挙管理委員会事務局	政党や政治団体からの届出文書の内容確認、検算、開示請求対応、ファイリング等	選挙管理委員会事務局総務課 (都庁第一本庁舎33階北側)	1人	令和2年5月15日 ～令和2年6月30日	週4日	9:00～17:45 (休憩時間1時間)	1,050円	政党や政治団体への所属等をしていないなど、政治的中立性に疑義がないこと。
人事委員会事務局	局事業の事務補助	新宿モリス21階 人事委員会事務局執務室	1人	令和2年5月25日 ～令和2年6月30日	週4日	13:15～17:15	1,050円	
労働委員会事務局	一般事務に関する補助 (文書のデジタル化・書類整理等)	都庁第一本庁舎37階南側	1人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日 週4日	①8:00～16:00 ②8:00～12:00 ③12:00～16:00	1,050円	パソコンの基本的な操作（電子ファイルの切り取り・貼り付けやフォルダの作成等）ができる。
収用委員会事務局	庶務事務等に関する補助	総務課 (都庁第一本庁舎41階南塔)	1人	令和2年5月18日 ～令和2年6月30日	週2日 週3日 週4日	8:00～16:00のうち、 4時間もしくは5時間勤務 ※ 応相談	1,050円	

※ 勤務時間が6時間を超える場合は、勤務時間の途中に休憩時間を設けます

※ 原則として、土日、祝日の勤務はありません