

令和 2 年度 総務局文書配送センターアシスタント職員（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
任用期間	令和 2 年 4 月 1 日から令和 2 年 6 月 30 日まで ※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が同規模設置される場合で、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 2 年 7 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	東京都庁第一本庁舎地下 1 階（文書配送センター）
職務内容	文書配送センターにおける公文書類の收受、配布業務等 ※ ※ 公文書、郵便物の收受及び配布業務等で立ち仕事为主となり、重量がある箱の持運びも行います。
応募資格・求められる能力	1 高等学校卒業又はこれと同等以上の学力を有する者 2 自ら進んで職務を遂行していく意欲のある者 3 協調性を有し、共同作業や文書收受等における応対を適切に行うことができる者 4 パソコンの基本的な操作を行うことができる者
勤務日数	月 16 日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。）
勤務時間	午前 8 時から午後 4 時 45 分まで
休憩時間	午前 11 時 45 分から午後 0 時 45 分まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※） （無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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
報酬額	時間額 1,050 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 55,000 円/月） ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 有り
応募方法等	1 応募方法 以下の申込書類を申込期限までに申込先に郵送により提出してください。 (1) 申込書類

	<p>ア 会計年度任用職員申込書（3か月以内に撮影した顔写真を貼付してください。）</p> <p>イ 自己PR書（A4版のサイズで様式・字数は自由）</p> <p>ウ 返信用封筒1通（1次選考の合否通知等の郵送先住所と氏名を記載し、84円切手貼付）</p> <p>(2) 申込期限 <u>令和2年2月28日（金曜日）午前中（必着）</u></p> <p>(3) 申込先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都総務局総務部文書課 鈴木</p> <p>(4) 申込書類は、選考及び採否の連絡等、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。 なお、申込書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。</p> <p>2 選考方法 第一次選考 書類審査 第二次選考 面接 第一次選考結果及び面接日時については、申込者本人宛てに別途通知します（申込みの際、日中に連絡が取れる電話番号を記載しておいてください。）。</p>
問合せ先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎 東京都総務局総務部文書課 谷村、鈴木 電話 03-5388-2332（直通） 03-5321-1111（代表）内線 67-400</p> <p>※ <u>お問合せは、平日の午前10時から午後5時まで</u>にお願いします。</p>