

アシスタント職員（一般事務）募集要項

項 目	内 容
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 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 任用期間中にスキルを磨き、就労経験を積むことで、任用期間満了までに民間企業等への正規雇用での就労を目指す。</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="padding-left: 2em;">なお、期間を定めた任用であり、任用期間満了後の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	<p>各局等</p> <p>新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁）</p> <p>※ 関連事業所等になる場合あり</p>
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各局等における一般事務に関する補助業務など <p>※ 民間企業等への就労に向け、都が職員に対して実施する研修等を受講し、就労を目指す。</p> <p>※ 任用期間中に就労に向けた取組状況などを面談にて確認する。</p>
任用予定人数	10 人程度
対象者	<p>申込日現在、正規雇用での就労をしていない、昭和 45 年 4 月 2 日から昭和 61 年 4 月 1 日までに生まれた者</p>
求められる能力等	<p>【求められる能力】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 民間企業等への就労に向け、意欲的に取り組むことのできる者 ・ 自ら進んで職務を遂行していく意欲のある者 ・ 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み、正確な事務処理ができる者 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる者
勤務日数	月 16 日勤務（原則として、土曜、日曜、祝日及び年末年始は除く）
勤務時間	<p>原則として午前 9 時から午後 5 時 45 分まで</p> <p>※ 業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務を命じることがあります。</p>
休憩時間	原則として正午から午後 1 時まで
休暇等	<p>（有給）</p> <p>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、夏季休暇</p> <p>（無給）</p>

	<p>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</p>
報酬額	<p>時間額 1,090 円（改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日） ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を当月の 15 日に口座振込により支給※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について：有 ※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書（以下「申込書」という。）」（別紙参照）を応募期限までに以下「応募・問合せ先」宛てにメールをすること。 メールの件名は、「<u>【氷河期非常勤】応募について</u>」とすること・ なお、メールでの申込みが困難な場合は、郵送での申込みも可とする。 ※ 連絡先として、日中連絡できる電話番号を電話番号欄に記載すること。 ※ 配慮が必要な事項がある場合は、必ずその旨を記入すること。 ※ 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ない。</p>
応募期間	<p>令和 4 年 1 月 27 日（木曜日）から同年 2 月 24 日（木曜日）まで ※ 郵送での申込みは、2 月 24 日（木曜日）必着とします。</p>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考 ※ 申込者多数の場合は、第 1 次選考（書類）、第 2 次選考（面接）を実施する。 ※ 電話連絡をすることがある。 ※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じない。</p>
応募・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 13 階南側） 担当 東京都総務局人事部制度企画課 担当 与那、西 電話 03-5388-2394（直通） メールアドレス S0000018@section.metro.tokyo.jp</p>