

## 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 6 年 10 月 7 日から令和 7 年 3 月 31 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 7 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	総務局総合防災部防災管理課 （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 11 階南）
職務内容	防災管理課庶務業務に係る事務補助（データ入力・集計作業、文書作成、スライド編集、電話対応、軽作業等）
任用予定人数	1 名程度
応募資格・求められる能力	<b>【求められる能力】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン（Excel、Word、PowerPoint、Outlook 等）の基本的な操作能力（簡単な数式入力や集計、文書作成、スライド編集、メール送受信等）を有し、正確かつ迅速に業務を遂行することができること</li> <li>・ 各種資料との照合及び書類作成・整理等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができること</li> <li>・ 上司や同僚に適切に報告、連絡、相談を行うことができること</li> <li>・ 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こと</li> <li>・ 自ら進んで職務を遂行していく意欲のあること</li> </ul> <b>【その他】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
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	本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、以下のいずれかとする。 ① 9 時 00 分から 17 時 45 分まで ② 9 時 30 分から 18 時 15 分まで 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	原則として 12 時 00 分から 13 時 00 分まで
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 1,160 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>※ 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>東京都職員共済組合（短期給付及び福祉事業を適用）、厚生年金保険、雇用保険へ加入</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法	<p>申込書類を下記問合せ先に郵送又は持参により御提出ください。封筒の表に「アシスタント職採用申込」と赤字でお書きください。</p> <p>申込書類は、選考及び合否の連絡等、採用に関する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。</p> <p>(1) 申込書類</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（長形 3 号）1 通（合否通知等の郵送先住所及び氏名を書き、110 円切手を貼付してください。）</p> <p>(2) 申込期限</p> <p>令和 6 年 9 月 24 日（火曜日）17 時（必着）</p>
選考方法	<p>(1) 第一次選考</p> <p>書類審査</p> <p>(2) 第二次選考</p> <p>面接</p> <p>※ 第一次選考及び第二次選考の選考結果については、本人宛郵送により通知する。第一次選考の合格者に対しては、別途電話により本人宛てに二次選考の日程を連絡する。</p> <p>※ 選考経過及び結果に関する問合せには一切応じない。</p>
問合せ	<p>〒163 - 8001 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号</p> <p>（東京都庁第一本庁舎 11 階南）</p> <p>担当 東京都総務局総合防災部防災管理課 担当 吉積、竹村</p> <p>電話 03-5388-3631（直通）</p>