

令和 2 年度 総務局総務部総務課アシスタント職員（一般業務）

募集要項（会計年度任用職員）

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 3 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 3 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	総務局総務部総務課 新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁第一本庁舎 12 階南側）
職務内容	総務部総務課内庶務事務等事務補助（資料作成等の際にパソコンによる作業あり）
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 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（原則として、土曜、日曜、祝日及び年末年始は除く）
勤務時間	午前 9 時 00 分から午後 5 時 45 分まで
休憩時間	午後 0 時から午後 1 時まで
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 （改定される場合あり） 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 申込書類を申込期限までに「8 申込み・問合せ先」宛てに郵送または持参（土日・祝日を除く 9 時から 17 時まで）してください。

	<p>(1) 申込書類 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。）</p> <p>(2) 申込期限 <u>令和2年2月21日（金曜日）（必着）</u></p> <p>(3) 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 申込書類及び面接 ※ 申込者多数の場合は、第1次選考（書類）、第2次選考（面接）を行います。 選考の結果及び面接（2月下旬を予定）の日時については、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>
申込み・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12階南側） 東京都総務局総務部総務課人事担当 矢澤 電話 03-5388-2314（直通） 03-5321-1111（代表） 都庁内線 24-121</p>