

## 行政部アシスタント職員募集要項（会計年度任用職員）

| 項 目          | 内 容  |
|--------------|--|
| 職名           | 行政部アシスタント職員（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 4 年 9 月 15 日から令和 5 年 3 月 31 日まで<br>※ 勤務開始日は個別に調整の上決定します。<br>※ 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。<br>なお、期間を定めた任用であり、令和 5 年 3 月 31 日以降の任用を保障するものではありません。 |
| 勤務職場         | 総務局行政部市町村課<br>〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1<br>都庁第一本庁舎 13 階北側  |
| 職務内容         | 事務作業補助   |
| 応募資格・求められる能力 | (1) パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速かつ正確に業務を遂行することができること。<br>(2) データ入力や各種資料との照合、書類作成・整理等の事務処理を迅速かつ正確に行うことができること。<br>(3) 協調性があり、業務に対し責任感があること。   |
| 勤務日数         | 月 16 日（土曜、日曜及び祝日は除く）   |
| 勤務時間         | 原則として 9 時 00 分から 17 時 45 分まで<br>※ 勤務時間については応相談<br>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)<br>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<br>(無給)<br>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<br>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与   |
| 報酬額          | 時間額 1,090 円（通勤手当相当額を別途支給）<br>※ 原則として毎月 15 日支給<br>※ 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、雇用保険等を適用<br>※ 一定の要件を満たした場合   |
| 採用予定人数       | 1 名程度  |
|              |  |

|       |   |
|-------|---|
| 応募方法等 | <p>(1) 申込期間<br/>令和4年8月25(木)から令和4年9月6日(火)まで<br/>(郵送の場合は必着)</p> <p>(2) 応募方法<br/>「会計年度任用職員申込書」を下記応募・問い合わせ先まで郵送又は持参。応募書類は、選考及び採用の連絡等、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。また、応募書類は返却しない。</p> <p>(3) 選考方法<br/>第一次選考 書類審査<br/>第二次選考 面接</p> <p>※ 第一次選考の結果は、合格者のみに通知する。その際、第二次選考(面接)日程等、詳細について連絡する。</p> <p>選考結果等に関する問い合わせには、一切応じない。<br/>合格者が採用予定人数を満たした場合など、応募状況等によって募集を締め切ることがある。</p> |
| 問い合わせ | <p>〒163-8001<br/>東京都新宿区西新宿2-8-1 (都庁第一本庁舎13階北側)<br/>東京都総務局行政部市町村課行政担当 松本<br/>電話 03-5388-2431 内線 24-775</p>   |