

## 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 5 年 4 月 1 日から令和 6 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。 ※ 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。
勤務職場	総務局人事部人事課 新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁第一本庁舎 13 階）
職務内容	一般事務に関する補助業務及び軽作業 文書発送・集配等搬送業務、データチェック及び入力、文書チェック、資料整理、軽易な資料作成補助など
任用予定人数	2 名程度
応募資格・求められる能力	○ パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し迅速に業務を遂行することができる ○ 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 ○ 意欲をもって業務に取り組むとともに、円滑に業務を遂行するコミュニケーション能力を有する
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。 ・S2 班 8 時 00 分から 16 時 45 分まで ・A 班 8 時 30 分から 17 時 15 分まで ・B 班 9 時 00 分から 17 時 45 分まで ・C 班 9 時 30 分から 17 時 15 分まで ・D 班 10 時 00 分から 18 時 45 分まで ※ 所定勤務時間を超える勤務の有無 有 （業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	原則として 12 時から 13 時まで
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、夏季休暇 （無給） 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>※ 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）</p> <p>※ 通勤費相当額を別途支給 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>
応募方法等	<p>(1) 応募期限 令和 5 年 2 月 17 日（金）まで（郵送の場合は必着）</p> <p>(2) 応募方法 「<u>会計年度任用職員申込書</u>」を下記応募・問合せ先まで郵送（必着）。 <b>※ 返信用封筒（定型）1 通（合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、84 円切手を貼付すること。）を同封すること。</b></p> <p>※ 応募書類は、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。また、応募書類は返却しない。</p> <p>(3) 選考方法 第一次選考 書類審査 第二次選考 面接</p> <p>※面接の際、基本的なパソコン操作能力の確認をする場合がある。 面接予定日 令和 5 年 3 月 1 日（水）、2 日（木）、3 日（金）</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>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考</p> <p>※ 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。</p> <p>※ 電話連絡をすることがある。</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>
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）</p> <p>担当 東京都総務局人事部人事課管理担当 古市</p> <p>電話 03-5388-2372（直通）</p>