

総務局会計年度任用職員（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10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 | 1人 |
| 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に業務を遂行することができる (2) 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 (3) 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 （無給） 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 1,130 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</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 9 月 11 日（月曜日）まで（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）。 <u>※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。</u></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 面接日 令和 5 年 9 月 13 日（水曜日）から 15 日（金曜日）までの間で東京都が指定する日（予定）</p> <p>※ 第一次選考及び第二次選考の合否結果については、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>※ 選考結果については、本人宛郵送により通知する。なお、選考結果等に関する問い合わせには、一切応じない。</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） 東京都総務局人事部人事課 担当 齋藤 電話 03-5388-2372（直通）</p> |