

子供政策連携室アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	子供政策連携室アシスタント職員（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 4 月 1 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。
任用予定人数	1 名
勤務職場	子供政策連携室総合推進部総務課 （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 34 階南側）
職務内容	事務補助及び軽作業（データチェック及び入力、資料作成、書類整理、研修業務補助、物品補充、備品管理等）、その他所属長が指示する業務
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン（Word、Excel 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。 ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・ 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。 ・ 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる。 ・ 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
勤務日数	月 12 日（原則として土日・祝日・年末年始を除く）
勤務時間	1 日 7 時間 45 分 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。 8 時 30 分から 17 時 15 分まで 9 時 00 分から 17 時 45 分まで 所定勤務時間を超える勤務：原則なし
休憩時間	原則 12 時 00 分から 13 時 00 分まで（常勤職員の例による）
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） 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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

報酬額	<p>時間額 1,130 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、雇用保険の加入：有</p> <p>※一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>1 応募方法</p> <p>会計年度任用職員申込書（第 1 号様式）を「応募・問合せ」先まで提出（郵送（必着）、持参又は電子メール）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要事項を記入の上、顔写真を必ず貼付してください。 ・電話番号は、日中に連絡の取れる番号を記入してください。 ・郵送の場合は、簡易書留とし、封筒の表に「会計年度任用職員採用申込」と赤字でお書きください。 ・持参の場合は、申込期間の平日 9 時から 17 時まで <p>2 応募期間</p> <p>令和 6 年 2 月 5 日（月）から令和 6 年 2 月 19 日（月）まで</p> <p>※ 応募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>
選考方法	<p>1 第一次選考 書類選考</p> <p>2 第二次選考 面接選考</p> <p>各選考の結果及び面接（2 月後半から 3 月上旬頃を予定）の日時については、申込者本人宛てに別途メール（メールアドレスをお持ちでない方には郵送）で通知いたします。</p> <p>※ 選考結果及び結果等についての問合せには、一切応じられませんのでご了承ください。</p>
応募・問合せ	<p>〒163-8001</p> <p>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 34 階南側</p> <p>東京都子供政策連携室総合推進部総務課</p> <p>電話：（直通）03-5388-3671（都庁内線）21-626</p> <p>メールアドレス：S1110201@section.metro.tokyo.jp</p>