

## 生活文化局アシスタント職員（一般業務）

## 【都民生活部】募集要項

項目	内 容
職名	生活文化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
採用予定人数	1名
任用期間	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</p> <p>※ 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。</p> <p>なお、<u>期間を定めた任用であり、令和9年4月1日以降の任用を保障するものではありません。</u></p>
勤務職場	<p>生活文化局 都民生活部地域活動推進課</p> <p>※管理法人課で一括任用となります。</p> <p>(新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎19階南側)</p>
職務内容	<p>資料整理、用品管理、郵便事務、電話対応、データ入力（パソコンでの作業含む）、資料チェック及び作成、配達業務等</p> <p>※主に地域活動推進課の担当において上記の業務に従事いただく予定です。この他、ローテーションで月2回程度、各課の郵送物のとりまとめ・府内郵便局への持ち込み、収受文書の仕分け・各課への配付等の集約業務にも従事いただきます。</p>
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する</li> <li>・何事にも前向きに、責任感を持って取り組むことができる</li> <li>・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</li> <li>・相手の考え方や行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる</li> <li>・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</li> <li>・エクセル、ワード等でパソコン入力を正確に行うことができる</li> <li>・書類整理等の事務処理を正確に行うことができる</li> <li>・論理的な思考力を有し、各種資料のチェック及び作成ができる</li> </ul>
勤務日数	月16日
勤務時間	<p>原則</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・午前8時30分から午後5時15分まで 又は</li> <li>・午前9時から午後5時45分まで</li> </ul> <p>※所属長の命により、必要な場合は超過勤務が生じることがある。</p>
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	<p>(有給) 年次有給休暇、病気休暇、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</p>

	<p>(無給) 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなります が、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>
報酬額	<p>時間額 1,350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 7,100円/日)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当及び勤勉手当を支給</p>
社会保険	<p>共済組合、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) 応募書類 「会計年度任用職員申込書」(第1号様式) ※必ず、写真をデータ貼付してください。(郵送の場合はデータでなく ても構いません。) ※応募書類は、選考及び合否の連絡等、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。また、応募書類は返却しませ んので、あらかじめご了承ください。 ※申込書の電話番号欄には必ず日中に連絡のとれる電話番号をご記入 ください。</p> <p>(2) 応募方法 ◆メール (原則、こちらの方法でお申し込みください。) 下記問合せ先のメールアドレスに応募書類をお送りください。 *メールの件名は「アシスタント職員申込【氏名】」としてください。 *応募書類のデータにはパスワードを設定してください。設定したパ スワードは、別途メールしてください。 ◆郵送 (上記方法がとれない場合のみ) ご自宅にパソコン環境が整っていないなどやむを得ない場合は、下記 問合せ先まで郵送にてお申し込みください。 *必ず書留とし、封筒の表に「アシスタント職員申込書在中」と記載 してください。 *郵送の場合も、可能な限りメールアドレスを応募書類に記入してお 送りください。</p> <p>(3) 応募期限 <u>令和8年1月29日(木曜日)午後5時(必着)</u> ※郵送の場合は、最終日消印有効ではありません。期限を過ぎて到着し たものは受け付けられませんので、ご注意ください。</p> <p>(4) 選考方法 第一次選考 書類選考 第二次選考 面接</p>

	<p><u>(面接は令和8年2月6日(金)から13日(金)までのいずれかの日程にて実施予定。土日祝日除く。)</u></p> <p>*面接日時は、書類選考後に本人宛てに電話で通知します。</p> <p>*面接選考は、東京都庁第一本庁舎内にて実施します。</p> <p>*結果については、合否に関わらず、本人宛てに電話、メール等により通知します。</p> <p>なお、選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。</p>
問合せ	<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19階南 東京都生活文化局都民生活部管理法人課管理担当 平 電話 03-5388-3164 メールアドレス <a href="mailto:kanrikanri_moushikomi@section.metro.tokyo.jp">kanrikanri_moushikomi@section.metro.tokyo.jp</a> ※受信専用メールアドレスです。合否結果の通知等をメールする場合は異なるメールアドレスからのご連絡となります。</p>

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。