

生活文化局アシスタント職員（一般業務）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
任用期間	令和 7 年 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで ※ 本件募集は、電子申請件数増大のために体制を整備するためのものであり、令和 7 年度限りのポストとなります。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和 8 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>
勤務職場	生活文化局都民生活部旅券課 (新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁都民広場地下 1 階)
職務内容	旅券の発給申請及び作成交付管理に関する補助業務
採用予定人数	1 名
応募資格・求められる能力	(1) 窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる者 (2) パソコン (Excel、Word 等) の基本的な操作能力を有し、パソコンを使用した検索等の業務を迅速かつ正確に遂行することができる者 (3) 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むことができる者 (4) 意欲をもって職務を遂行できる者 (5) 交替制勤務に対応でき、協調性があり、業務に対し強い責任感がある者 (6) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる者
勤務日数	年間 1 2 8 日（原則として月 1 6 日勤務）
勤務時間	9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分まで（原則） 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで（月に数回程度） 1 1 時 0 0 分から 1 9 時 4 5 分まで（月に数回程度） 所定勤務時間を超える勤務：無（原則） 業務の必要上やむを得ない場合、所属長の命により超過勤務が生じることがあります。
休憩時間	1 1 時 3 0 分から 1 2 時 3 0 分まで 又は 1 2 時 3 0 分から 1 3 時 3 0 分まで
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、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	時間額 1,230円（改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円/日） ※ 原則として毎月15日支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入の有り
応募方法等	（１）応募方法 次の①～③の書類等を下記の申込先宛てに郵送（必着）、持参又は電子メールで応募してください。 なお、電子メールの件名は「会計年度任用職員申込」とし、提出書類にはパスワードを設定してください。 設定してパスワードは、別途電子メール（件名は「会計年度任用職員申込（パスワード）」としてください。）又は、電話によりお知らせください。 ① 会計年度任用職員申込書（写真を必ず貼付してください。） ※ 「職名」欄には、「アシスタント職員（一般業務）」と記入してください。 ※ 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。 ② 志望動機（作文） 150字以上200字程度で作成してください。 （別添様式を使用してください。自筆・入力いずれも可。） ※ あなたの経験や今までに培ってきたスキルをどのようにこの職務に活用していくのかを交えて述べてください。 ③ 返信用封筒（郵送又は持参の場合） ※ 定形封筒（長3）・返信用郵便切手110円を貼付し、住所・氏名・郵便番号を明記してください。 ※ 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関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、ご了承ください。 （２）応募期限 令和7年7月17日（木曜日）17時必着
選考方法	（１）第一次選考 書類選考 （２）第二次選考 面接（令和7年7月25日（金曜日）に実施予定）
応募及び問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 生活文化局 都民生活部 旅券課 調整担当 （都庁都民広場 地下1階 パスポートセンター「受け取り」フロア内） 電話（直通）03-5388-3177 （都庁内線）29-652 メールアドレス：S1161204@section.metro.tokyo.jp