

アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
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 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで ※ 任用期間中にスキルを磨き、就労経験を積むことで、任用期間満了までに民間企業等への正規雇用での就労を目指す。 ※ 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、<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>
勤務職場	各局等 新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号（東京都庁） ※ 関連事業所等に配属となる場合あり
職務内容	各局等における一般事務に関する補助業務など ※ 民間企業等への就労に向けた研修等を受講し、正規雇用での就労を目指す。 ※ 任用期間中に就労に向けた取組状況などを面談にて確認する。
任用予定人数	10 人程度
対象者	申込日現在、正規雇用での就労をしていない、昭和 45 年 4 月 2 日から昭和 61 年 4 月 1 日までに生まれた者
求められる能力等	【求められる能力】 ・ 民間企業等への就労に向け、意欲的に取り組むことのできる者 ・ 自ら進んで職務を遂行していく意欲のある者 ・ 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者 【その他】 ・ 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	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	原則として午前 9 時から午後 5 時 45 分まで ※ 業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務を命じることがあります。
休憩時間	原則として正午から午後 1 時まで
休暇等	（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

	(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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 ※ 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るが、上限到達後の取得は無給の取扱い ※ 制度改正により変更となる場合あり
報酬額	時間額 1,350 円 通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 円/日） ※ 原則として月の 1 日から末日までの期間分を翌月の 15 日に口座振込により支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり ※ 制度改正により変更となる場合あり
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無について：有 ※ 一定の要件を満たす場合
応募方法等	「会計年度任用職員申込書（以下「申込書」という。）」（別添参照）を応募期限までに以下「応募・問合せ先」宛てにメールで提出してください。 メールの件名は、「【氷河期アシスタント】応募申し込みについて」としてください。 ※ <u>メールでの申込みが困難な場合のみ</u>、郵送での申込みを可とする。その場合は、申込書を以下の「応募・問合せ先」宛てに郵送すること。 ※ 連絡先として、日中連絡できるメールアドレス及び電話番号を記載すること。 ※ 配慮が必要な事項がある場合は、必ずその旨を記入すること。 ※ 申込書類は、選考等の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。 ※ 申込書類は返却しない。
応募期間	令和 8 年 1 月 23 日（金曜日）から同年 2 月 6 日（金曜日）まで ※ 郵送での申込みは、2 月 6 日（金曜日）必着とする。
選考方法	書類選考及び面接選考 ※ 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。 ※ 面接選考は W e b 面接を原則とし、<u>W e b 面接の実施が困難な場合のみ</u> 対面面接とする。 ※ 電話連絡をすることがある。 ※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じない。
応募・問合せ先	〒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）

	担当 東京都総務局人事部制度企画課 担当 伊藤、窪田 電話 03-5388-2389（直通） メールアドレス S0000018@section.metro.tokyo.jp
--	--

○上記勤務条件等については、制度改正に伴い変更となる場合があります。