

アシスタント職員募集要項

項 目	内 容
職名	アシスタント職員（企画担当）
採用予定数	1名
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。
勤務職場	管理部経営企画課企画担当 （東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎北塔37階）
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児関係講座及び介護支援事業の運営に関する補助業務 （育児関係講座、介護関係講座及び介護関係DVDの貸出に関する事務処理） ・ 給茶器管理の補助業務 （給茶器の維持管理に係る委託料の支払等に関する事務処理） ・ 経営企画課内の各種庶務事務 （出退勤管理事務、旅費事務、文書收受・回覧事務、各種調査の回答に関するデータ入力、電話対応） ・ その他、経営企画課所管資料の整理 等
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 心身ともに健康で意欲をもって業務に取り組むことができる。 ・ 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。 ・ データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・ 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。
勤務日数	月16日とし、勤務日は企画担当課長が指定する（土日、祝日及び年末年始を除く。）。
勤務時間	原則、9時00分から17時45分まで（うち1時間は休憩時間） 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、12時00分から13時00分まで

項 目	内 容
休暇等	<p>(有給)</p> <p>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</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、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、子育て部分休暇</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬等	<p>時間額 1, 350円 (年度途中で改定される場合あり)</p> <p>通勤手当を別途支給 (上限7, 100円/日)</p> <p>昇給なし</p> <p>退職金なし</p> <p>※ 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</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>
社会保険等	<p>1 法の規定により、健康保険、厚生年金保険、雇用保険等に参加</p> <p>2 (一財) 東京都人材支援事業団に正会員として加入</p>
応募方法等	<p>提出書類：アシスタント職員申込書</p> <p>提出期限：令和8年3月6日(金)(必着)</p> <p>提出方法：郵送</p> <p>提出先：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎北塔37階 管理部経営企画課企画担当 山口</p>
採用までの流れ	<p>1 書類選考</p> <p>2 面接(3月中旬)</p> <p>※日時は書類選考通過者宛てに別途通知する。</p> <p>3 選考結果通知(3月中下旬)</p> <p>4 発令(4月1日)</p>
その他	<p>退職に関する事項</p> <p>自己都合退職の手続 退職する1か月前までに申し出ること。</p>
問合せ先	<p>管理部経営企画課企画担当 山口 (連絡先03-5320-7402)</p>