

産業労働局会計年度任用職員（アシスタント職員（一般業務））募集要項

項 目	内 容
職名及び募集人数	産業労働局アシスタント職員（一般業務） 1名
任用根拠	地方公務員法第22条の2第1項第1号
任用期間	令和7年7月1日から令和8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8年4月1日付以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	産業労働局雇用就業部労働環境課正規雇用化推進窓口 （東京都新宿区歌舞伎町2-42-10 ハローワーク新宿5階）
職務内容	資料作成・整理、データ入力作業、郵便物の仕分け・発送、会議設営補助、その他事務補助等
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel、Word等のパソコンの操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができること ・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こと ・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こと。
勤務日数	年間144日（業務の状況により月ごとの勤務日数に増減あり。各月の見込み勤務日数は16日。）
勤務時間	9時00分から17時45分まで
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	（有給）年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇、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、災害休暇 （無給）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、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
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） ※ 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	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入あり （規定の要件を満たした場合）

応募方法	<p>「会計年度任用職員申込書（第1号様式）」を下記の間合せ先まで御提出ください。</p> <p>(郵送・持込または電子メール S0000444@section.metro.tokyo.jp)</p>
申込期限	<p>令和7年6月9日（月曜日）17時（必着）</p> <p>※持参の場合は申込期間の平日の9時から17時まで</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>※合否結果については、本人宛て郵送により通知します。</p> <p>※電話連絡をさせていただく場合もございます。</p> <p>※選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じられませんので御了承ください。</p> <p>※応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、合否に関わらず返却はいたしません。</p>
間合せ先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 21階北側 東京都産業労働局雇用就業部労働環境課労働担当 松本 電話：03-5320-4647（直通）</p> <p>★お問合せは、電話でお願いいたします。</p>