

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 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 6 月 30 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 7 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 （新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第一本庁舎 21 階北側）
職務内容	庶務・経理関係事務の補助、データ入力作業、資料作成・整理補助、電話対応、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"> ・パソコン（Excel、Word 等）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	月 12 日
勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで 又は 9 時 00 分から 17 時 45 分まで（選択可）
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、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りますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。
報酬額	時間額 1,350 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	「会計年度任用職員申込書(第1号様式)」を下記の問合せ先まで御提出ください。 (郵送・持込または電子メール S0000444@section.metro.tokyo.jp)
申込期限	<u>令和8年2月25日(水曜日)17時(必着)</u> ※持参の場合は申込期間の平日の9時から17時まで
選考方法	(1) 第一次選考 書類選考 (2) 第二次選考 面接選考 ※合否結果については、本人宛て郵送により通知します。 ※電話連絡をさせていただく場合もございます。 ※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。 ※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。
問合わせ先	〒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、伊藤 電話：03-5320-4647(直通) ★お問合せは、電話でお願いいたします。