

**中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室**  
**会計年度任用職員（アシスタント職（一般業務））募集要項**

項 目	内 容
職名及び募集人数	アシスタント職（一般業務） 3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	東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室 〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター4階
職務内容	委託訓練（東京都が民間の教育訓練機関に委託して行う職業訓練）に関する業務 委託訓練に係るデータ入力、委託訓練実施機関や訓練生等に送付する書類の印刷と内容の正誤チェック、郵便物の封入・発送、各種資料の整理等
応募資格・求められる能力	別紙「中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室アシスタント職に求められる資格・能力」参照 また、災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること。
勤務日数	年204日（月17日勤務）
勤務時間	① 午前8時30分から午後4時45分まで ② 午前9時から午後5時15分まで ※ ①か②のいずれかの勤務時間を指定する。 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	午後0時15分から午後1時15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） ※ 原則として、月の1日から末日までの分を翌月15日に支給 ※ 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
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険を適用 ※ 一定の要件を満たす場合
選考方法	第一次選考 会計年度任用職員申込書による書類審査 第二次選考 第一次選考合格者に対して行う職務遂行に必要な知識等についての個別面接
応募方法等	会計年度任用職員申込書を下記の問合せ先まで郵送により提出 <b>令和8年1月30日（金曜） 必着</b> ※ 応募書類は返却しません。
問い合わせ先	〒112-0004 東京都文京区後楽一丁目9番5号 東京都立中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室 アシスタント職採用担当 電話 03-5800-7701

## 中央・城北職業能力開発センター再就職促進訓練室

### アシスタント職に求められる資格・能力

#### 【求められる能力】

##### (1) 知識・情報の活用

- ・ パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、正確かつ迅速に執務を遂行することができる。
- ・ 委託訓練に関するデータ入力、書類の正誤チェック等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができる。
- ・ 事務職において通常求められる基礎的知識（郵便制度等）を有している。

##### (2) 保有個人情報の管理

- ・ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を十分認識し、保有個人情報を漏洩することのないよう、郵便物の発送準備等に関して慎重に事務処理を行うことができる。

##### (3) 接遇

- ・ 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。
- ・ 窓口等で都民、事業者等に接したときは、親切かつ丁寧な対応に努め、適切に職員へ引き継ぐことができる。
- ・ 執務室では、常に窓口や電話で来室者と応対していることを意識し、私語を慎む等、職員としての品位ある行動をすることができる。

##### (4) コミュニケーション力

- ・ 上司や同僚に対し、適切に報告・連絡・相談を行うことができる。

##### (5) 正確な資料作成

- ・ 絶対に記載誤りが許されない人名等をはじめとした固有名詞を、間違いなく正確に入力することができる
- ・ パソコンでデータを入力するとともに、それを基にエクセルでグラフを作成することができる。

##### (6) 取組姿勢

- ・ 都民や利用者のニーズを常に念頭に置いて職務を遂行することができる。
- ・ 困難な課題でも途中で投げ出すことなく、粘り強く解決に取り組むことができる。
- ・ 自己の職責を認識し、責任を持って自ら積極的に取り組む意欲がある。
- ・ 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる。
- ・ 協調性があり、業務に対し強い責任感がある。
- ・ 服務規律及び職場ルールを遵守し、業務に取り組むことができる。
- ・ 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる