

会計年度任用職員募集要項（福祉局アシスタント職員（一般業務））（遅番）

項 目	内 容
職名	会計年度任用職員（福祉局アシスタント職員（一般業務））
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
採用予定人数	1名程度
任用期間	任用開始日から令和8年3月31日まで ※ 任用開始日は、個別に調整の上決定します ※ 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。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和8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	福祉局児童相談センター保護第二課（練馬区石神井台）
職務内容	保護所入所児童の生活支援（生活物品の準備や片付け）等
応募資格・求められる能力	（1）児童福祉の促進に熱意と理解のある者 （2）パソコンの基本的操作について、迅速に業務を遂行することができる者 （3）服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる者 （4）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 なお、（1）～（4）を満たしても、兼業又は兼職をする場合は、次の要件を満たさなければ任用できません。 ・東京都において2つ以上の会計年度任用職員の職に任用される場合、複数の職の勤務時間の合計が、任期を通じて1週間当たり31時間以内であること ・全ての事業場（都、他の自治体、民間企業等）での労働時間を通算して、1週間当たりの労働時間が40時間未満であること
勤務日数	月16日以内（応相談の上、勤務日数を設定）
勤務時間	16時00分から21時00分まで（一日5時間00分） 所定勤務時間を超える勤務無（業務の必要上やむを得ない場合のみ）
休憩時間	なし
休暇等	（有給）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 （無給）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、妊娠症状対応休暇、子育て部分休暇 ※ 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 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日まで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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険の加入無し
応募方法等	次の応募書類を申込フォーム又は郵送で送付してください。 応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。

	なお、応募書類は返却しませんのであらかじめ御了承ください。 (1) 応募書類 ア 会計年度任用職員申込書 ※ 志望動機欄は必ず御記載ください。(欄内に書ききれない場合は、別紙でも可)。 ※ 連絡先として、日中連絡できる電話番号を電話番号欄に記載してください。 ※ 「特記事項・自由意見」欄に「①希望勤務日数②いつから勤務可能か」を記載してください。 (2) 申込期限 随時募集 ※ 順次選考を行い、合格者が任用予定人数を満たした場合は、応募を締め切ります。 (3) 申込先 ア 申込フォームにより応募する場合 応募書類を申込フォームで送付してください。 フォームの URL : https://logoform.jp/form/tmgform/1091056  ※ 申込フォームの場合は、申込みを確認しましたら、確認メールをお送りします。 確認メールが届かない場合は、下記問合せ先までご連絡ください。 イ 郵送により応募する場合 応募書類を下記の宛先に送付してください 〒169-0074 東京都新宿区北新宿四丁目6番1号 東京都児童相談センター事業課庶務担当 ※ 到達確認のお問合せには対応できません。書留等追跡サービスを御利用ください。
選考方法	(1) 第一次選考(書類選考) (2) 第二次選考(面接) ※ 合否結果については、本人宛メール又は本人宛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。また、選考経過及び結果に関するお問い合わせには、一切対応できませんので御了承ください。
問合せ	〒169-0074 東京都新宿区北新宿四丁目6番1号 東京都児童相談センター事業課庶務担当 電話：03-5937-2302(直通)

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。