

東京都町田児童相談所アシスタント職（一般業務）

募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	福祉保健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
任用期間	任用日から令和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日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	町田児童相談所（町田市山崎一丁目2－17）
職務内容	窓口対応、郵便物配布・差出、出勤簿整理、電話対応、環境整備 その他管理担当事務の補助業務
採用予定人数	2名程度
応募資格・求められる能力	・事務補助業務を正確に行うことができる。 ・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むことができる。 ・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。 ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。
勤務日数	月16日以内
勤務時間	9時から17時45分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無：無
休憩時間	12時から13時まで
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 ※ 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（改定される場合があります） 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 ※ 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、雇用保険を適用 (要件を満たした場合)
応募方法等	次の応募書類を下記問合せ先に郵送、持参または電子メールにて送付してください。 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。また、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 ①会計年度任用職員申込書 ②返信用封筒 1 通 (郵送・持参の場合のみ。合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、320 円切手を貼付してください。) ※ 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。 (2) 留意事項 ・持参の場合は、申込期限の平日 9 時から 17 時まで ・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。
応募期限	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。
選考方法	(1) 第一次選考 書類選考 (2) 第二次選考 面接選考 ※ 各選考結果は、合否に関わらず本人宛に郵送または電子メールにより通知します。 ※ 面接日時の詳細は、書類選考合格者に別途通知します。 ※ 電話連絡させていただく場合があります。 ※ 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。
応募・問合せ先	〒195-0075 東京都町田市山崎一丁目 2 番 17 号 東京都町田児童相談所 (管理担当) 電話 : 042-851-9357 メールアドレス : S1140515@section.metro.tokyo.jp ※電子メールで応募される場合の件名は、「会計年度任用職員採用選考 応募 (アシスタント職)」としてください。

○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