

**令和 7 年度 福祉局アシスタント職員（一般業務）募集要項
（会計年度任用職員）**

項 目	内 容
職名	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
任用期間	令和 7 年 4 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	東京都福祉局総務部総務課 （東京都新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第一本庁舎 27 階北側）
職務内容	・契約関係事務補助（システム入力、契約書等作成補助、電話・窓口対応等） ・課内庶務事務補助（書類整理・廃棄処理、用品管理補助、その他事務補助） ・その他事務補助
応募資格・ 求められる能力	・パソコン（Word、Excel 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 ・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。 ・厳格な管理を要する情報を取り扱うため、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる。 ・職員の指示に従い、迅速かつ正確な事務処理ができる。 ・職員に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・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て業務に取り組むことができる。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる。
勤務日数	月 12 日以上 16 日以内（業務の繁忙等によりこの範囲で変動する場合がある）（土日祝日を除く）
勤務時間	7 時間 45 分（1 日あたり） 所属長の決定により、原則として下記のいずれかとする。 SⅡ班 8 時 00 分から 16 時 45 分まで A 班 8 時 30 分から 17 時 15 分まで B 班 9 時 00 分から 17 時 45 分まで 所定勤務時間を超える勤務…業務の必要上やむを得ない場合のみあり

休憩時間	正午から午後 1 時まで
休暇等	(1) 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 (2) 無給 妊娠症状対応休暇、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 ※ 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, 2 3 0 円（改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限 2, 6 0 0 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 1 5 日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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無：有 ※ 一定の要件を満たす場合
応募方法	「会計年度任用職員申込書（第 1 号様式）」を応募期限までに下記の申込・問合せ先に郵送（必着）又は持参してください。 ※ 封筒に「契約関係事務補助応募書類在中」と記載をして下さい。 ※ 応募書類は、本選考及び合否の連絡等、採用に関連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御了承ください。 ※ 郵送する場合の到達確認のお問合せには対応し兼ねますので、書留等の追跡サービスを御利用ください。 ※ 持参する場合の受付時間は、平日の午前 9 時から午後 5 時までです。 ※ 申込書の各項目について、欄内に書ききれない場合は、別紙（任意様式）を添付してください。 ※ 電話番号欄には、日中連絡できる連絡先を御記入ください。
応募期限	令和 7 年 1 月 1 0 日（金曜日）（必着） ※ 持参の場合は、上記期限の午後 5 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 ※ 各選考結果は、合否にかかわらず郵送にて通知します。 ※ 一次選考合格者には、別途、第二次選考の日程調整のため、電話連絡をさせていただきます。 ※ 選考経過及び結果に関するお問合せには、一切応じられません。

申込・問合せ先	○応募書類提出先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎27階北側 福祉局総務部総務課用度担当 ○問合せ先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎27階北側 福祉局総務部総務課庶務担当 電話：03-5388-3934（直通） （都庁代表）03-5321-1111 （内線）39-115 ※ お問合せは、平日の午前9時から午後5時までをお願いします。
----------------	---