

会計年度任用職員（アシスタント職）募集要項

1 募集職種

アシスタント職

2 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

3 採用予定人員

1名

4 任用期間

令和7年10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。

5 勤務場所

東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎19階中央
東京都産業労働局観光部

6 職務内容

- ・観光部の一般事務に係る資料作成、システム入力等の補助業務
- ・電話の取次ぎ・基本的な応対、窓口対応
- ・その他各課における付随する業務（文書や郵便物の仕分け・発送、物品整理等）

7 応募資格

（1）から（5）の全ての要件を満たすこと。

（1）誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる方

（2）パソコン（文書作成、表計算等）の基本操作、データ入力、資料作成等ができる方

（3）基本的な電話応対と取次ぎを行うことができること

（4）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

（5）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こと

8 勤務条件

（1）勤務日数

月16日（土曜、日曜及び祝日は除く）

勤務日は、翌月の勤務の割振りを当月末までに所属長が定める。

（2）勤務時間

ア 就業時間

1日7時間45分

なお、下記のいずれかに所属長が決定する。

A勤務 午前8時30分から午後5時15分まで

B勤務 午前9時00分から午後5時45分まで

イ 休憩時間

1時間（正午から午後1時まで）

（3）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）

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

（4）報酬額

時間額 1, 230円(改定される場合あり)

通勤費相当額を別途支給（上限55,000円/月）

※ 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、期末手当及び勤勉手当を支給

（5）社会保険等（一部自己負担あり）

共済組合、厚生年金保険、雇用保険を適用

9 申込方法等

（1）申込書類

「会計年度任用職員申込書」（第1号様式）

職務経歴書（任意様式）

※必ず、写真（カラー）を貼付してください。写真の大きさは、背景無し、無帽で（横）30mm×（縦）40mmです。また、写真の裏面に名前を記載してください。

※申込書類は、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。

また、応募書類は返却しませんので、予め御了承ください。

（2）申込方法

上記申込書類を、以下の申込先に郵送若しくは御持参ください。

（注）郵送の場合は必ず書留とし、封筒の表に「観光部（アシスタント職）採用申込」と赤字でお書きください。

（申込先）

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎19階中央

東京都産業労働局観光部企画課管理担当

(3) 申込期間

令和7年8月4日（月）から同年8月18日（月）17時00分（必着）

（注）郵送の場合は、最終日消印有効ではありません。最終日を過ぎて到達したものは、受け付けられませんので御注意ください。

10 選考方法

1次審査として、提出書類による書類選考を実施した後、2次審査として、面接を実施いたします。

1次審査の結果については、全申込者の方に対して、令和7年8月27日（水）以降に御連絡いたします。

11 面接日

令和7年9月1日（月）を予定しております。

※ 詳細は、1次審査を通過した方に別途お知らせいたします。

12 2次審査の採否発表日・発表方法

面接実施後1週間以内に、本人宛郵送により通知いたします。

なお、選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。

13 問い合わせ先

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎19階中央

東京都産業労働局観光部企画課管理担当 爲石・伊崎・野間

電話 （直通）03-5320-4765

（都庁内線）36-912