

産業労働局会計年度任用職員（専門職）募集要項

項 目	内 容
職 名	総務事務支援員
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
任用期間	<p>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで</p> <p>※ 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。</p> <p>なお、<u>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。</u></p>
募集人数	1 名程度
勤務職場	<p>東京都産業労働局総務部企画調整課</p> <p>（新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第一本庁舎内執務室）</p> <p>※ 勤務場所は状況により変更となる場合があります。</p>
職務内容	産業労働局総務部企画調整課における人事関係事務、文書関係事務、経理関係事務、契約関係事務、給与関係事務、福利厚生事務、共済事務、研修事務等、総務事務の補助、書類確認、データ入力、問い合わせ対応等、その他所属における庶務に関する業務
応募資格・求められる能力	<p>以下（１）から（６）の要件に該当する方。</p> <p>（１）人事関係事務、文書関係事務、経理関係事務、契約関係事務、給与関係事務、福利厚生事務、共済事務、研修事務等、いずれかの総務事務を行った経験を 2 年以上有すること。（官公庁での勤務経験を有していることが望ましい。）</p> <p>（２）電子メールや Excel、Word の操作等、パソコンの基本的な操作能力を有し、データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができること。</p> <p>（３）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、正確に業務を遂行できること。</p> <p>（４）来客・電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができること。</p> <p>（５）上司や同僚、関係部署と十分コミュニケーションを取り、組織の一員として意欲を持って職務を遂行できること。</p> <p>（６）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。</p>
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	<p>1 日 7 時間 4 5 分</p> <p>以下の勤務形態から別途所属長が定めます。</p> <p>【A 班】 8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで</p> <p>【B 班】 9 時 0 0 分から 1 7 時 4 5 分まで</p> <p>【C 班】 9 時 3 0 分から 1 8 時 1 5 分まで</p> <p>所定勤務時間を超える勤務：有（業務の必要上やむを得ない場合）</p>
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分まで

休暇等	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 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。</p>
報酬額	<p>月額 208,100円</p> <p>(通勤手当相当額を別途支給(上限150,000円/月))</p> <p>※ 原則として毎月15日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
社会保険	<p>東京都職員共済組合(短期給付及び福祉事業を適用)、厚生年金保険、雇用保険へ加入</p>
応募方法	<p>(1) 申込書類</p> <p>ア 会計年度任用職員申込書(第1号様式)</p> <p>イ 職務経歴書(任意様式)</p> <p>※ 申込書には、写真(カラー)を必ず添付してください。写真の大きさは、背景なし、無帽で(横)30mm×(縦)40mmです。</p> <p>※ 申込書類は、選考及び採否の連絡等、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、あらかじめご了承ください。</p> <p>※ 面接日時は電話で通知するため、申込書の電話番号欄には必ず連絡のつく電話番号をご記入ください。</p> <p>※ 申込書には、メールアドレスを記載してください。</p> <p>(2) 申込方法</p> <p>電子申請システム LoGo フォームにてお申込みください。</p> <p>※ 申請用の URL は こちら になります。</p> <p>※ LoGo フォームの利用にはアカウント登録が必要です。</p> <p>※ 上記による申込みが難しい場合のみ、郵送にて応募書類を以下の申込先に送付してください。なお、郵送の場合は、必ず書留とし、封筒の表に「会計年度任用職員(総務部企画調整課 総務事務支援員) 申込書在中」と記入してください。</p>

	<div> 郵送の場合の申込先 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎20階南側 東京都産業労働局総務部企画調整課 企画総括担当 </div>
応募期限	令和8年1月29日（木曜日）17時まで（必着） ※ 郵送の場合は、最終日消印有効ではありません。上記期限を過ぎて到着したものは受け付けられませんので、ご注意ください。
選考方法	(1) 第1次選考 書類選考 ※ 申込書類により、応募資格の有無を確認し、疑義が生じた場合は、申込者に確認の連絡をします。 (2) 第2次選考 面接（別途指定する日）（第1次選考合格者に対し、実施） ※ 面接の日時は、書類選考後に本人宛てに電話で通知します。 ※ 合否結果については、本人宛てに 郵送又は電話により通知 します。 ※ 選考通過及び結果に関する問合せには、一切応じられません。
問合せ先	【担当】 東京都産業労働局総務部企画調整課 企画総括担当 松尾、藤田 電話：03-5320-4602（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。