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

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 内　　　容 |
| 職名 | 財務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 |
| 任用期間 | 令和７年５月１日から令和７年７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７年８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 | 財務局経理部総務課  （東京都新宿区西新宿二丁目８番１号　都庁第一本庁舎１５階南） |
| 職務内容 | 一般事務に関する補助業務及び軽作業  データ入力・集計作業等、文書チェック、文書発送・集配等搬送業務、資料整理、軽易な資料作成補助、その他所属長が指示する業務 |
| 応募資格・求められる能力 | １　データ確認、書類整理等の事務処理を正確に行えること。  ２　健康で、かつ、意欲を持って職務を遂行すると認められること  ３　パソコンが使用でき、基礎的なワード、エクセル等を使用した業務に対応できること  ４　職務上知り得た個人情報等の秘密を守れること（退職後を含む。） |
| 勤務日数 | 月１６日（原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く。） |
| 勤務時間 | １日７時間４５分  ※　原則として、午前９時から午後５時45分まで。ただし、開始時刻を午前７時から午前１１時までの３０分単位のいずれかに割り振る場合がある。 |
| 休憩時間 | １日１時間  ※　原則として、正午から午後１時まで。ただし、開始時刻を午前１１時から午後１時までの３０分単位のいずれかに割り振る場合がある。 |
| 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、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２，６００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 | 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  ※　一定の要件を満たす場合 |
| 応募方法等 | １　応募方法  「会計年度任用職員申込書」（別添様式）を応募期限までに要項末尾の申込先宛てにメールで提出してください。  また、メールの件名は「財務局アシスタント職員の申込み」としてください。  なお、メールでの申込みが困難な場合は、郵送または持参による申込みも可とします。  上記申込書の特記事項・自由意見欄には、健康状態を入力してください。  ２　応募期間  令和７年３月13日（木）から令和７年３月26日（水）まで  ※持参の場合、土日を除く午前９時から午後５時まで  ※郵送の場合、令和７年３月26日（水）午後５時必着（当日の消印は有効ではありません。）  応募書類は、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予めご了承ください。 |
| 選考方法 | １　第１次選考　書類選考  ２　第２次選考　面接  　（第１次選考合格者を対象に、令和７年４月上旬実施予定）  ※選考結果等についての問合せには応じられません。 |
| 問合せ | 〒163-8001　東京都新宿区西新宿二丁目８番１号  （東京都庁第一本庁舎１５階南側）  東京都財務局経理部総務課人事担当　担当：川田  電話：03-5388-2609（直通）　都庁内線：26-130  メールアドレス　S0000054(at)section.metro.tokyo.jp  ※ 迷惑メール対策のため、メールアドレスの表記を変更しております。  お手数ですが、メール送信の際は、(at)を＠に置き換えてご利用ください。  ※　問い合わせの受付時間は、応募期間のうち、土日を除く午前９時から午後５時までです。 |

○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。