

## 財務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	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	<p>(1) 令和 6 年 9 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日まで 1 名</p> <p>(2) 令和 6 年 10 月 1 日から令和 6 年 12 月 31 日まで 1 名</p> <p>(3) 令和 6 年 10 月 1 日から令和 6 年 11 月 30 日まで 2 名</p> <p><u>希望する期間の番号を、申込書上部の「希望する任用期間」欄にご記入ください。</u></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、期間を定めた任用であり、任用期間満了後の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	財務局経理部契約第二課 (東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 1 5 階又は 3 5 階南側)
職務内容	物品買入れ等競争入札参加資格審査に関する補助業務 申請内容及び送付書類の確認、仕分け及び整理、電話等による一般的な問合せ対応及び不足書類の送付依頼等
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン（Excel、Word 等）及びプリンターの基本的な操作能力を有していること。</li> <li>・ 書類の仕分け及び整理等の事務処理を的確に行うことができること。</li> <li>・ 簡単な文章（数字も含む。）の読解能力があること。</li> <li>・ 明るく朗らか、かつ協調性があり、何事にも前向きに取り組むことができること。</li> <li>・ 組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を行うことができ、業務に対する強い責任感が持てること。</li> </ul>
勤務日数	月 1 6 日（土日祝日を除く。）
勤務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分まで
休憩時間	1 2 時から 1 3 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、夏季休暇(※)

	<p>(無給)</p> <p>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(※)</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>時間額 1, 160円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給(上限2,600円/日)</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、期末手当を支給</p>
社会保険	<p>任用期間が(1)、(2)の場合：健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入有り</p> <p>任用期間が(3)の場合：健康保険、厚生年金保険の加入無し、雇用保険の加入有り</p>
応募方法等	<p>1 応募方法</p> <p>「会計年度任用職員申込書」(別添様式、写真)を要項末尾の申込先まで郵送または持参してください。</p> <p>2 応募期間</p> <p>令和6年7月12日(金)から令和6年7月22日(月)まで</p> <p>持参の場合、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで</p> <p>郵送の場合、令和6年7月22日(月)必着</p>
選考方法	<p>1 第1次選考 書類選考</p> <p>令和6年7月31日(水)までに第一次選考結果を郵送します。</p> <p>2 第2次選考 面接</p> <p>令和6年8月上旬実施予定</p>
問い合わせ	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号</p> <p>(東京都庁第一本庁舎15階南側)</p> <p>東京都財務局経理部契約第二課調整担当 担当：有海・佐々木</p> <p>電話：03-5388-2631(直通) 都庁内線：26-212</p> <p>※ 問い合わせの受付時間は、応募期間のうち、土日祝日を除く午前9時から午後5時までです。</p>