

労働委員会事務局アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名・募集人数	労働委員会事務局アシスタント職員（一般業務） 1名
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8年6月29日から令和9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、 <u>期間を定めた任用であり、令和9年4月1日以降の任用を保証するものではありません。</u>
勤務職場	東京都労働委員会事務局総務課 （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南塔37階）
職務内容	【 庶務・秘書業務の補助 】 （例）各種資料の作成・整理、システム入力等の補助、郵便物・電子メールの発送・開封・整理、物品等の管理、電話の取次ぎ、湯茶対応及び付随する清掃業務、その他常勤職員の補助全般
応募資格・求められる能力	【 資格 】 ・アルバイト等を含め、就業経験が1年以上ある 【 求められる能力 】 （1）事務処理 ・書類の内容確認や照合、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる ・パソコン（Excel、Word、Outlook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 ・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むことができる （2）接遇 ・委員や来客に対して、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる ・電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる （3）コミュニケーション能力 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる （4）取組姿勢 ・服務規律及び職場のルールを遵守して業務に取り組むことができる ・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
勤務日数	週4日／月16日（土曜日、日曜日、祝日を除く。）
勤務時間	7時30分から16時15分まで 又は 8時00分から16時45分まで ※原則、所定勤務時間を超える勤務（超過勤務）はありません。

休憩時間	原則として午前 11 時から正午まで ※ 業務都合により変更となる場合があります。
休暇	(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 (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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 ※ 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。
報酬・手当	【時間額】 1,350 円 (改定される場合あり) 【通勤手当相当額】 上限 7,100 円/日 ※ 報酬支払日 原則として翌月 15 日 ※ 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、雇用保険の加入対象となります。 ※ 一定の要件を満たした場合
応募方法等	別添の「会計年度任用職員申込書 (第 1 号様式)」を申込期限までに、下記の申込フォームより提出してください。 ※ 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。 ※ 申込書類は返却しませんので、御了承ください。 ※ 郵送・持参等による申し込みは受け付けません。 (1) 申込書類 会計年度任用職員申込書 (3 か月以内に撮影した顔写真を貼付) (2) 申込期限 令和 8 年 5 月 28 日 (木曜日) 17 時 (受信有効) (3) 申込フォーム https://logoform.jp/form/tmgform/1571324
選考方法	(1) 第一次選考 書類審査 提出書類による書類選考を実施いたします。選考の結果については、全応募者へ電子メールにより通知いたします。 (2) 第二次選考 面接 (6 月中旬) 日時については、第一次選考合格者に通知します。 ※ 選考経過及び結果に関する問合せには、一切応じられませんので御了承ください。

問合せ先

〒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南塔 37 階）

東京都労働委員会事務局総務課庶務担当 井上

電話 03-5320-6981（直通）

メールアドレス：S9000001@section.metro.tokyo.jp