

令和7年度 選挙管理委員会事務局アシスタント職員 募集要項

項 目	内 容
募集職名・人数	選挙管理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
任用期間	令和8年2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。 <u>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。</u>
勤務職場	東京都選挙管理委員会事務局総務課 （新宿区西新宿2丁目8-1 東京都庁第一本庁舎北側40階）
職務内容	政党や政治団体からの届出文書の内容確認、検算、開示請求対応、ファイリング等
応募資格・求められる能力	<ol style="list-style-type: none"> 知識・情報の活用 <ul style="list-style-type: none"> ワード、エクセルのデータ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる 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。 接遇 <ul style="list-style-type: none"> 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 コミュニケーション力 <ul style="list-style-type: none"> 自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明することができる。 取組姿勢 <ul style="list-style-type: none"> 明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組むことができる。 協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。
勤務日数	月16日（土、日、祝日は除く。）
勤務時間	9時00分から17時30分まで（週あたり31時間） ※ 所定勤務時間を超える勤務はありません。
休憩時間	12時00分から12時45分まで
休暇等	<p>（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※)</p> <p>（無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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 ※ 制度が変更された場合、変更となる可能性があります。</p>

報酬額	<p>時間額 1,230円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円／日）</p> <p>※ 原則として毎月15日支給</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>健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入。</p> <p>（一定の要件を満たす場合）</p>
応募方法	<p>「会計年度任用職員申込書」に記入し、最近3か月以内に撮影した写真（上半身正面脱帽のもの）を貼付したうえ、以下の問い合わせ先まで郵送またはメールを送付してください。</p> <p>※ 応募書類は採用関係事務以外の目的には使用しません。また、可否に関わらず返却はいたしません。</p> <p>※ メールで応募される場合は、件名を「選挙管理委員会事務局アシスタント職員申込（政治団体）」としてください。</p>
応募期間	<p>提出期限：令和7年12月19日（金）必着</p> <p>※ <u>採用決定者数が任用予定人数に達した時点で、応募を締め切ります。</u></p>
選考方法	<p>書類選考及び面接</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>書類選考の上、面接対象者へ随時面接日時を通知します。</u> • 選考結果については、可否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。電話での照会には応じませんので、あらかじめご了承ください。
問合せ・申込先	<p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿2丁目8-1 東京都庁第一本庁舎北側40階</p> <p>東京都選挙管理委員会事務局 総務課</p> <p>【申込先・採用手続に関すること】</p> <p>庶務担当 電話03-5000-7255</p> <p>【業務内容に関すること】</p> <p>政治団体担当 電話03-5000-7257</p>