令和８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９年２月１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、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。
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	１　知識・情報の活用 • 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。 ２　接遇 • 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。 ３　コミュニケーション力 • 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。 ４　取組姿勢 • 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	（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、 （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 ※ 制度が変更された場合、変更となる可能性があります。

報酬額	時間額　１，３５０円 通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円／日） ※ 原則､月の１日から末日までの期間分を翌月の15日に口座振込により支給 ※ 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	健康保険、介護保険、厚生年金保険及び雇用保険に加入。 （一定の要件を満たす場合）
応募方法	「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。 ※ 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、合否に関わらず返却はいたしません。 ※ 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。
応募期間	提出期限：**令和８年１１月３０日（月）必着** ※ 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。
選考方法	書類選考及び面接 • 書類選考の上、面接対象者へ随時面接日時を通知します。 • 選考結果については、合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	〒163-8001 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 東京都選挙管理委員会事務局 総務課 【申込先・採用手続に関すること】 庶務担当　　電話０３－５０００－７２５５ 【業務内容に関すること】 政治団体担当　電話０３－５０００－７２５７