

選挙管理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
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>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</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、<u>期間を定めた任用であり、令和9年4月1日以降の任用を保障するものではありません。</u></p>
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	秘書業務補助、執務室整備、資料発送、パソコン入力 等
応募資格・求められる能力	<p>1 知識・情報の活用</p> <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 <p>2 接遇</p> <ul style="list-style-type: none"> 相手の考え方や行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 <p>3 コミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none"> 自分の考え方や組織の方針を分かりやすく説明することができる。 <p>4 取組姿勢</p> <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。 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事することができる。
勤務日数	月16日（土日祝日を除く）
勤務時間	<p>8時30分から17時15分まで（週あたり31時間）</p> <p>※ 所定勤務時間を超える勤務はありません。</p>
休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 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。</p>

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） ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を当月の15日に口座振込により支給 ※ 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	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等に加入（一定の要件を満たす場合）
応募方法等	「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）を貼付した上、以下の問い合わせ先まで郵送又はメールにて送付してください。 ※ 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「アシスタント職員申込（庶務）」としてください。
応募期間	提出期限： <u>令和8年2月6日（金）必着</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。
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、予めご了承ください。
問合せ	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8-1 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（庶務担当） 電話03-5000-7255

○上記勤務条件等については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。