

令和2年度 選挙管理委員会事務局会計年度任用職員 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 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2年10月5日から令和3年1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3年2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選挙課 (新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎40階北塔)
職務内容	○荷物の梱包・整理 ○パソコン入力作業 ○データ照合作業 ○執務室整備及び資料発送 等
応募資格・求められる能力	(1) パソコン入力作業において以下のアプリケーションの初歩的な知識を有する。 ア Excel 表及びグラフ作成 空白のブックより表を作成、四則演算の計算式入力、一般的なグラフ作成等 イ Word 文書の作成 ウ PowerPoint スライドの作成 既存のイラストと文字を組み合わせて、スライド画面を作成 (2) 紙資料とエクセルデータの照合、書類整理等の事務処理を正確かつ迅速に行うことができる。 (3) 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ができる。 (4) 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。
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45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13時00分まで
休暇等	(有給) 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇(※) (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(※) ※ 一定の要件を満たす場合
報酬額	時間額 1,050円 ※ 通勤手当相当額を別途支給(上限2,600円/日)
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(庶務担当)まで郵送してください。 ※ 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。 提出期限：令和2年9月25日(金) 必着
選考方法	書類選考及び面接 ・書類選考の上、9月下旬頃に面接対象者へ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。
問い合わせ・申込先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8-1 都庁第一本庁舎33階北側 ※ 令和2年9月23日(水)以降は、都庁第一本庁舎40階北側 【採用手続に関すること】 東京都選挙管理委員会事務局総務課庶務担当 電話03-5320-6906 【業務内容に関すること】 東京都選挙管理委員会事務局選挙課啓発担当 電話03-5320-6913