

選挙管理委員会事務局アシスタント職（産育休職員対応業務）募集要項

項目	内容
職名	選挙管理委員会事務局アシスタント職（産育休職員対応業務）
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4年1月11日から令和4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、期間を定めた任用であり、令和4年3月31日以降の任用を保障するものではありません。</p> <p>※ 育児休業期間を限度とする代替の任用のため、育児休業取得者が予定より早く復帰する場合は、その時点で任用期間満了となります。</p> <p>また、育児休業期間が延長される場合は、同一年度内に限り任用期間を更新する可能性があります。</p> <p>※ 地方公務員法第22条の2第7項に基づき、採用後1ヶ月間は条件付き採用とします。</p>
勤務職場	<p>選挙管理委員会事務局総務課</p> <p>（新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎40階北側）</p>
職務内容	<p>1 議会に関する業務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係部署との連絡調整（電話、メール）、会議資料作成、会議準備等 ・ 書類整理等 <p>2 契約、支払に関する業務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約関係書類作成、契約相手方との連絡調整（電話、メール、郵送） ・ 支払に必要な書類の確認、契約相手方との連絡調整、支払事務 ・ 関係部署との連絡調整（打合せ、電話、メール） ・ 書類整理等 <p>3 物品管理に関する業務補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 物品管理（整理整頓、補充、購入等） ・ 数量管理 ・ 点検や検査に向けた準備（必要書類作成、確認） ・ 関係部署との連絡調整（打合せ、電話、メール） ・ 書類整理等 <p>4 その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 庶務、経理全般にかかる事務補助（データ入力や封入作業、物品運搬等も含む）
任用予定人数	1名
応募資格・求められる能力	<p>1 心身ともに健康であり、東京都及び選挙に関する仕事に関心があること。</p> <p>2 幅広い業務分野に前向きに取り組む強い意欲を有すること。</p>

	<p>3 困難な状況にも対応できる柔軟性、適応力を有すること。</p> <p>4 関係部署との円滑な連絡調整を行うためのコミュニケーション能力及び交渉力があること。</p> <p>5 関連部署や担当者に働きかけを行う、自ら工夫や改善の提案を行う等、業務遂行に向けた積極性や行動力を有すること。</p> <p>6 計画的な業務の遂行、進捗管理、報告・連絡・相談ができること。</p> <p>7 個人情報保護、業務遂行に関連した法令及び規程等を遵守する高いコンプライアンス意識を有すること。</p> <p>8 キーボードやマウスを用いて、パソコンでの入出力作業が可能なこと。</p> <p>9 基本的なビジネスメール（電話も含む）への対応が可能なこと。</p> <p>10 Excel、Word 等のアプリケーションを用いて文書、資料の作成ができること。</p> <p>11 業務システム等の WEB 画面への入力により正確な事務処理ができること。</p>
勤務日数	月 16 日（原則として週 4 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） 業務の繁忙期など、必要やむを得ない場合のみ、所定勤務時間を超える勤務をする場合があります。
休憩時間	12 時 00 分から 13 時 00 分まで
休暇等	<p>（有給）</p> <p>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）</p> <p>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</p> <p>※ 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, 570 円（改定される場合あり）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限 2, 600 円/日）</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等加入。</p> <p>（一定の要件を満たす場合）</p>
応募方法等	<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（庶務担当）まで郵送してください。</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、合否に関わらず返却はいたしません。</p> <p>提出期限：令和 3 年 12 月 8 日（水）必着</p>
選考方法	<p>（1）第一次選考 書類選考</p> <p>（2）第二次選考</p>

	<p>面接（書類選考通過者にのみ、別途お知らせします。）</p> <p>※面接は12月中旬頃に実施予定です。</p> <p>※選考結果については、合否に関わらず本人宛郵送により通知します。</p> <p>※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。</p>
<p>申込み及び問合せ先</p>	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8-1 都庁第一本庁舎40階北側</p> <p>【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</p> <p>【業務内容に関すること】 東京都選挙管理委員会事務局総務課経理担当 電話03-5320-6908</p>