

会計管理局アシスタント職募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	会計管理局アシスタント職員（一般業務）
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 4 年 8 月 1 日から令和 4 年 9 月 30 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 4 年 10 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	会計管理局管理部会計企画課 （東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎36階南）
職務内容	一般業務（入力データ等のチェック、郵送物の発送補助、印刷物の検品作業等）
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 ・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。 ・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。 ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 ・明るく朗らかに、何事にも前向きに取り組み、協調性があり、業務に対し強い責任感がある。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	月 16 日（原則として土日祝日は除く。）
勤務時間	原則として午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無：無
休憩時間	正午から午後 1 時 00 分まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、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、夏季休暇 （無給） 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、上記休暇等を付与
報酬額	時間額 1,090 円（改定される場合あり） 通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日）

社会保険	雇用保険に加入する。
応募方法等	<p>次の書類等を「申込み及び問合せ先」まで郵送（必着）又は持参してください。応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。</p> <p>※ 申込書類は返却しませんので御了承ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計年度任用職員申込書（第1号様式） 東京都会計管理局ホームページからダウンロードし、必要事項を記入の上、必ず写真を貼付してください。 ※ 申込書には、最近3か月以内に撮影した写真（上半身正面脱帽のもの）を貼付してください。 ※ 電話番号は、日中連絡を取れる番号を御記入ください。 ・ 返信用封筒（長形3号、A4三つ折り）1通 合否通知等の郵送先住所及び氏名を書き、84円切手を貼付してください。
申込期限	<p>令和4年7月14日（木）まで（郵送の場合は、同日必着）</p> <p>※ 持参の場合は、午前9時から午後4時まで（土日、祝日を除く。）にお持ちください。</p>
選考方法	<p>書類選考及び面接による。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書類選考の上、7月中旬頃に面接の対象者に対して面接日時を通知します。 ・ 選考の結果については、合否に関わらず申込者本人宛に郵送で通知します。 ・ 選考経過及び結果に関する問合せは一切応じませんので、御了承ください。
問い合わせ	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号（都庁第一本庁舎36階南） 東京都会計管理局管理部会計企画課企画担当 電話（代表）03-5321-1111（内線45-151）</p> <p>※ お問合せは、平日の午前9時から午後4時までをお願いします。 E-mail : S0000539 (at) section.metro.tokyo.jp</p> <p>※ (at)を@に替えて御使用ください。</p>