

福祉保健局アシスタント職員の募集条件（会計年度職員）

項 目	内 容
職名	福祉保健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	<p>任用の日から令和 5 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 勤務開始日は令和 4 年 12 月 12 日以降の日で、個別に調整の上決定します。</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 5 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</p>
勤務職場	福祉保健局感染症対策部防疫・情報管理課 (新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 第一本庁舎 30 階)
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料のデータ入力 (Excel、Word 使用)・作成・整理・チェック・印刷、会議の準備及び運営 ・ その他、防疫・情報管理課（他の担当含む）の事務補助及び作業
求められる資格・能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都の感染防止対策を理解し、熱意をもって取り組めること ・ 協調性があり、責任感をもって業務に取り組むことができること ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談することができること ・ 個人情報保護及び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、正確に事務処理を行えること ・ 社会人としての常識、事務職としての基礎知識（コミュニケーション力、交渉力を含む）を有しており、当該業務内容について適切に対応できること ・ パソコン (Excel、Word、インターネットによる情報検索等) 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こと <p>※ ワードにおいては、漢字、英字、数字及び記号等を用いて業務文書を作成し、各種コマンド等を用いて文書の体裁を整えられること</p> <p>※ エクセルにおいては、関数の基本知識を有し、図表を作成および修正等を行い、データ管理を正確に行うことができること</p>
勤務日数	月 17 日（原則、土日祝日を除く。）
勤務時間	<p>午前 9 時から午後 5 時 45 分まで（実働 7 時間 45 分）</p> <p>※ ただし、所属長の命により、他時間帯を設定する場合があります。</p> <p>※ 業務の必要上やむを得ない場合、超過勤務を命じる場合があります。</p>
休憩時間	原則正午から午後 1 時まで

	<p>※ ただし、業務の都合により時間帯の変更を依頼することがあります。</p>
休暇	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>時間額 1,090 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> <p>※ 報酬支払日 翌月 15 日 (土休日の場合は前金融機関営業日)</p>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入あり</p>
応募方法等	<p>申込書類を下記問合せ先に郵送すること。</p> <p>申込書類は、選考及び採否の連絡等採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、申込書類は返却しない。</p> <p>(1) 申込書類</p> <p>ア 会計年度任用職員申込書 (第 1 号様式)</p> <p>イ 返信用封筒 (長形 3 号) 1 通 (合否通知等の郵送先住所と氏名を書き、84 円切手を貼付すること。)</p> <p>(2) 申込期限</p> <p>令和 4 年 12 月 5 日 (月曜日) (同日必着)</p>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考</p> <p>(1) 一次選考 書類審査</p> <p>(2) 二次選考 面接 (日程は、別途通知する。)</p> <p>※ 選考経過及び結果に関する問合せには一切応じない。</p>
応募・問合せ先	<p>〒163-8001 東京都西新宿二丁目 8 番 1 号</p> <p>(東京都庁第一本庁舎 30 階中央)</p> <p>担当 東京都福祉保健局感染症対策部防疫・情報管理課 岩村、江川</p> <p>電話 03-5320-4302</p>