

デジタルサービス局アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	デジタルサービス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>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 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><u>なお、期間を定めた任用であり、令和 9 年 3 月 3 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	デジタルサービス局総務部デジタル人材戦略課 (新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 12 階)
職務内容	<p>(1) 庶務事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Word 等を用いた軽易な資料作成補助 ・ 入力データの確認・照合業務 ・ 勤怠管理事務補助 ・ メール確認・周知 ・ 文書収受業務 <p>(2) 研修事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修実施に伴う会場設営・受付 ・ Excel を用いたデータ集計・入力業務、名簿データの切り分け業務 ・ 研修関係データ入力、送付作業（研修周知、受講生管理等） ・ 講座費用等支出補助 <p>(3) その他、常勤職員の補助業務</p>
募集人数	1 名
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"> ・ パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速かつ正確に業務を遂行することができる ・ 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・コミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる ・ 明るく朗らかに、何事にも積極的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 ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる ・ 関係機関と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する
勤務日数	月 16 日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除きます。）

勤務時間	<p>本人の意向を踏まえ、所属長の決定により下記のいずれかとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ S2 班 8 時 00 分から 16 時 45 分まで ・ A 班 8 時 30 分から 17 時 15 分まで ・ B 班 9 時 00 分から 17 時 45 分まで ・ C 班 9 時 30 分から 18 時 15 分まで ・ D 班 10 時 00 分から 18 時 45 分まで <p>※所定勤務時間を超える勤務有（業務の必要上やむを得ない場合）</p>
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 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、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）</p> <p>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 1,350 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 7,100 円/日）</p> <p>※ 原則、月の 1 日から末日までの期間分を翌月 15 日に口座振込により支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入有り</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>(1) 申込書類</p> <p>「会計年度任用職員申込書」（第 1 号様式）</p> <p>※申込書類は、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>※なお、申込書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。</p> <p>(2) 申込方法</p> <p>上記申込書類を、電子メールで送付または郵送してください。</p> <p>・ メールの場合（原則）、</p> <p>送付先メールアドレス：S1100104@section.metro.tokyo.jp</p> <p>送付時の件名：令和 8 年度会計年度任用職員申込</p> <p>・ 郵送の場合（やむを得ない場合に限る。）、</p> <p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎</p> <p>東京都デジタルサービス局総務部デジタル人材戦略課 大石宛</p> <p>(3) 申込期限</p> <p><u>令和 8 年 2 月 1 3 日（金曜日）17 時まで（必着）</u></p> <p>※郵送の場合も期限までに到着するよう、余裕をもってご送付ください。</p>

	<p>(4) 選考方法</p> <p>1 次審査として、提出書類による書類選考を実施した後、2 次審査として、面接を実施いたします。1 次審査の結果については、全申込者の方に対して電子メールでご連絡いたします。</p> <p>(5) 面接日・場所</p> <p>令和 8 年 2 月 2 4 日（火） 東京都庁会議室（予定）</p> <p>※詳細は、1 次審査を通過した方に別途お知らせいたします。</p> <p>(6) 2 次審査の採否発表日・発表方法</p> <p>面接後 4 日以内に、本人宛て通知いたします。</p> <p>なお、選考経過及び結果に関する問合せについては、一切応じられません。</p>
問合せ	<p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎</p> <p>東京都デジタルサービス局総務部デジタル人材戦略課 大石</p> <p>電話：03-5388-2038</p> <p>メール：S1100104@section.metro.tokyo.jp</p> <p>※電話でのお問合せは、平日の午前 10 時から午後 5 時までにお問い合わせいたします。</p> <p>※メールでのお問合せの際は、件名に「会計年度任用職員の応募について」とご記載ください。</p>

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。