

## 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><u>なお、期間を定めた任用であり、令和9年3月31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"> <li>Word等を用いた軽易な資料作成補助</li> <li>入力データの確認・照合業務</li> <li>勤怠管理事務補助</li> <li>メール確認・周知</li> <li>文書收受業務</li> </ul> <p>(2) 研修事務補助業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修実施に伴う会場設営・受付</li> <li>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</li> <li>研修関係データ入力、送付作業（研修周知、受講生管理等）</li> <li>講座費用等支出補助</li> </ul> <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"> <li>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</li> <li>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</li> </ul> <p>(2) 接遇・コミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>相手の考え方や行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる</li> <li>電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる</li> <li>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</li> <li>協調性があり、業務に対し強い責任感がある</li> <li>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</li> <li>上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる</li> <li>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</li> </ul>
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"> <li>・S2班 8時00分から16時45分まで</li> <li>・A班 8時30分から17時15分まで</li> <li>・B班 9時00分から17時45分まで</li> <li>・C班 9時30分から18時15分まで</li> <li>・D班 10時00分から18時45分まで</li> </ul> <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	12時00分から13時00分まで
休暇等	<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 1,350円（改定される場合あり） 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 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 ※ 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 「会計年度任用職員申込書」（第1号様式） ※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。 ※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 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）、 送付先メールアドレス：S1100104@section.metro.tokyo.jp 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。）、 〒163-8001 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 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 <u>令和8年2月13日（金曜日）17時まで（必着）</u> ※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、全申込者の方に對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24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 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 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 電話：03-5388-2038 メール：S1100104@section.metro.tokyo.jp ※電話でのお問合せは、平日の午前10時から午後5時までにお願いいたします。 ※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。