

## 総務局アシスタント職員（会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
職名	総務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 2 年 1 0 月 1 日から令和 3 年 3 月 3 1 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 3 年 4 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	東京都公文書館（整理閲覧担当） 〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号
職務内容	東京都公文書館整理閲覧担当に関する業務 公文書公開判定内容確認業務補助、データ修正業務補助、地図整理・書庫内整備業務補助、デジタル撮影画像チェック業務補助、マイクロフィルム確認業務補助、文書出納補助、その他事務補助
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心身ともに健康で、かつ、意欲を持って書庫内整理等の職務を遂行できる体力がある。</li> <li>・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。</li> <li>・公文書館、図書館又は類縁機関等で、資料整理保存等について、一定程度の実務経験を有することが望ましい。</li> </ul>
勤務日数	月 1 6 日（日・祝日・年末年始を除く） 原則として土曜日は除くが、相談の上勤務となることがある。
勤務時間	8 時 4 5 分から 1 7 時 3 0 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無 有 （業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	正午から 1 3 時 0 0 分まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※） （無給） 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（※） ※ 一定の要件を満たす場合

報酬額	<p>時間額 1,050円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日）</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 有
採用予定人員	1名
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書（写真貼付）」に必要事項を記入し、応募期限までに以下の「応募・問合せ先」まで郵送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールでの送信は不可です。</li> <li>・応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。</li> <li>・応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</li> </ul>
応募期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集期間：令和2年8月7日（金曜日）から令和2年8月21日（金曜日）まで</li> </ul> <p>※ 応募期限である8月21日（金曜日）必着とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考：書類選考後、面接の上で採用を決定します。</li> </ul>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年8月21日（金曜日）応募締切</li> </ul> <p>締切後、書類選考（一次選考）を行い、一次選考結果を郵送します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年9月3日（木曜日）予定 採用面接（二次選考）</li> </ul> <p>面接後、数日で選考結果を郵送通知します。</p> <p>※日程については変更となる場合があります。</p>
応募・問合せ先	<p>〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目2番21号</p> <p>担当 東京都公文書館 整理閲覧担当 林</p> <p>電 話 042-313-8440（直通）</p>

会計年度任用職員申込書

【 年 月 日】

職名		整理番号		※ 人事担当者記入欄	
フリガナ		性別	男・女	※ 過去に職員番号が付与されていた場合、その番号を記入	
氏名					
生年月日		年 月 日 ( 歳)	電話番号		( )
住所		フリガナ 〒 -			
〔学歴・職歴〕	年	月	学歴・職歴		
<input type="checkbox"/> ※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。 チェックを入れた場合、上記〔学歴・職歴〕欄に当該実績をできるだけ詳細に記入してください。 例：勤務形態（常勤職員、会計年度任用職員、一般職非常勤職員、特別職非常勤職員、臨時職員等）、職名、所属等					
〔資格・免許〕	年	月	資格・免許	〔パソコンスキル〕 ・Word（仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない） ・Excel（仕事で頻繁に使用・使える程度・使ったことがない） ・その他（ ）  〔活用したい能力・経験等〕	
〔志望動機〕			〔特記事項・自由意見〕		
〔東京都における他の職の申込及び在職状況〕 <input type="checkbox"/> 他の職に現に在職しておらず、当該職のみ申込み <input type="checkbox"/> 他の職と併願する、又は他の職に現に在職し当該職にも申込み 〔他の職の職名、業務内容、任期、勤務時間等〕  <input type="checkbox"/> 東京都再任用職員と併願（東京都を退職した者のみ）			〔採用された場合の兼業等の予定〕 <input type="checkbox"/> あり（名称： ） <input type="checkbox"/> なし 「あり」の場合、役職、業務内容、従事回数・時間、利害関係等  ※兼業等（役員、自営等を含む。）をする場合、別途、届出書の提出が必要		
〔欠格事由に関する申告〕 以下の地方公務員法第16条に定める採用に関する欠格事由に該当しない場合は、□にレ印を記入してください。 <input type="checkbox"/> 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 <input type="checkbox"/> 東京都職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 <input type="checkbox"/> 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者 <input type="checkbox"/> 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者					
〔備考〕 ※ 人事担当者記入欄					

