

生活文化スポーツ局スポーツ施設部会計年度任用職員募集要項

項 目	内 容
職 名	生活文化スポーツ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 号に基づく会計年度任用職員
採用予定 人数	1 人
任用期間	令和 6 年 1 0 月 1 日から令和 7 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 7 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	生活文化スポーツ局スポーツ施設部施設整備課 （新宿区西新宿 2 - 8 - 1 都庁第一本庁舎 15 階北側） ※フロア移転により、同庁舎の別フロアとなる場合があります。 ※業務の都合により、出張を命じる場合があります。この場合、旅費は別途実費にて支給します。
職務内容	（1）経理事務補助 （2）旅費管理事務補助 （3）出退勤管理事務補助 （4）超勤管理事務補助 （5）休暇管理事務補助 （6）文書・資料作成及び整理業務 （7）パソコン入力作業 （8）郵便物発送業務 （9）必要書類のコピー業務 （10）執務室内及び周辺の環境整備 （11）情報収集及び情報発信 （12）会議議事録作成 （13）一般的な問い合わせ対応 （14）会議等の実施補助 （15）その他スポーツ施設に関する事務補助業務
応募資格・ 求められる能力	（1）知識・情報の活用 ・パソコン（Excel、Word、PowerPoint 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 ・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 （2）接遇

	<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 ・窓口や電話応対において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる ・苦情、相談等に対し、適切に対応する応用力、判断力を有する <p>(3) コミュニケーション力</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができる ・自分の考えや組織の方針を分かりやすく説明し、円滑に折衝・調整することができる ・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 <p>(4) 取組姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> ・明るく朗らかに、何事にも前向き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 ・組織の一員として、職務が円滑に遂行できるよう協力・調整を積極的に行うことができる <p>(5) 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</p>
勤務日数	月16日(土日、祝日を除く。)
勤務時間	<p>本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、以下のいずれかとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 午前8時から午後4時45分まで (2) 午前8時30分から午後5時15分まで (3) 午前9時から午後5時45分まで (4) 午前9時30分から午後6時15分まで (5) 午前10時から午後6時45分まで <p>※業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務がある場合があります。 ※上記の勤務時間以外の時間帯に勤務を割振る場合があります。</p>
休憩時間	<p>12時00分から13時00分まで</p> <p>※業務の都合により変更を依頼することがあります。</p>
休暇等	<p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇、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、災害休暇</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、妊娠症状対応休暇</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 1,160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>※ 原則として毎月15日支給</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>
社会保険	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入 有</p> <p>(要件を満たした場合)</p>

<p>応募方法等</p>	<p>次の書類を下記「申込み先」まで、電子メールで送付してください。 応募書類は選考及び合否の連絡等、採用に関する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめ御了承ください。</p> <p>応募書類：会計年度任用職員申込書及び作文課題</p> <p>※ 記載欄が不足する場合は、職務経歴書を添付してください（任意）</p> <p>※ 東京都生活文化スポーツ局ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入の上、写真データを貼付してください。</p> <p>メール送付時は、件名に「氏名（ご自身のフルネーム）会計年度職員申込み（アシスタント職）」と入力し、会計年度職員申込書及び作文課題をワードファイル又はPDFファイルで添付し、送付してください。</p> <p>電子メールが使用できない場合など、やむを得ない場合のみ郵送による受付も可とします。</p> <p>書類に不備等がある場合、応募を受付できない場合がありますので御注意ください。</p> <p>(1) 申込書類</p> <p>ア 会計年度任用職員申込書</p> <p>イ 作文</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課題 あなたが思うこれからの公務員に求められること ・文字数 400～600字程度 <p>(2) 申込期限</p> <p>令和6年8月23日（金曜日）17時（必着）※持参不可</p> <p>(3) 留意事項</p> <p>ア 申込書類は、データ入力にて作成してください。</p> <p>イ 電話番号については、日中も含めて確実に連絡が取れる番号を記載してください。</p> <p>ウ 住所は、現住所（郵便の届く住所）を記載してください。</p>
<p>選考方法</p>	<p>(1) 第一次選考：書類選考を実施</p> <p>合格した場合のみ、第2次選考の日時等を令和6年8月29日（木）までに電子メールにより申込書記載のメールアドレス宛に通知します。</p> <p>また、メールアドレスをお持ちでない方については書面で通知します。</p> <p>不合格者にはご連絡いたしませんのでご容赦ください。</p> <p>(2) 第二次選考：</p> <p>第一次選考合格者について、面接（令和6年9月4日）を実施予定です。</p> <p>合否の結果については、令和6年9月中旬頃に電子メールにより申込書記載のメールアドレス宛に通知します。</p> <p>また、メールアドレスをお持ちでない方については書面で通知します。</p> <p>※電話連絡をさせていただく場合もあります。</p> <p>※選考経過及び結果に関する問い合わせには、一切応じませんので御了承ください。</p>

問い合わせ先・申し込み先	<p>【メールアドレス】 S1120805@section.metro.tokyo.jp</p> <p>【住所】 〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 都庁第一本庁舎 15 階北側</p> <p>【担当】 生活文化スポーツ局スポーツ施設部施設整備課（施設改修担当）辻・橋爪</p> <p>【電話】 03-5000-7448（直通）</p> <p>※電話によるお問合せは、平日 9 時から 17 時までをお願いいたします。</p>
--------------	---