

スタートアップ戦略推進本部アシスタント職員（一般業務） 募集要項

項 目	内 容
職名	スタートアップ戦略推進本部アシスタント職員（一般業務）
募集人員	1 名
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
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>※ 条件付採用期間あり（原則 1 か月）</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 4 月 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	東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部戦略企画課 （東京都新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第一本庁舎14階）
職務内容	・ 幹部の日程調整、来客対応、資料発送・配布、文書の收受・発送、用品管理、書類整理、データ入力作業（Excel、Word等）、執務室内の環境整備業務、その他事務補助
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 心身ともに健康で、協調性があり、責任を持って業務に取り組むことができること。 ・ 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こと。 ・ 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するとともに、服務規律を順守し、誠実に業務に取り組むことができること。 ・ 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。
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	<p>所属長の決定により、原則、以下のいずれかとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A 勤務 午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで ・ B 勤務 午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 4 5 分まで <p>※ 所定勤務時間を超える勤務はありません</p> <p>※ 勤務開始時間及び終了時間については応相談</p>
休憩時間	正午から午後 1 時まで
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、災害休暇、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、病気休暇</p> <p>（無給）</p> <p>病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、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> <p>※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>

報酬額	<p>時間額 1,350円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 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> <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>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入有り</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>【応募方法】</p> <p>応募書類をメール、郵送又は持参により御提出ください。</p> <p>メールで御提出いただく場合には、メールの件名を「会計年度任用職員申込」とし、申込書にはパスワードを設定してください。設定したパスワードは、別途メールでお知らせください。</p> <p>【応募書類】</p> <p>「会計年度任用職員申込書（第1号様式）」</p> <p>※ 必要事項を記入し、3ヶ月以内に撮影した顔写真を貼付してください。</p> <p>※ 応募書類については、選考及び採否の連絡等、採用に係る事務の範囲内で使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p> <p>【応募期間】</p> <p>令和8年1月19日(月)から令和8年2月6日（金）17時まで（必着）</p> <p>※ 持参の場合は、平日10時から17時までにお持ちください。</p>
問合せ	<p>東京都スタートアップ戦略推進本部戦略推進部戦略企画課</p> <p>電話（直通）03-5388-3681（都庁内線）22-246</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。