

保健医療局アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	保健医療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
任用期間	<p>令和 8 年 7 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 style="text-align: center;">なお、<u>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> <p>※ 任用後 1 か月は条件付採用期間となります。ただし、任用後 1 か月間の勤務日数が 15 日に満たない場合は、その日数が 15 日に達するまで条件付採用の期間を延長します。</p>
勤務職場	<p>保健医療局感染症対策部防疫課</p> <p>（東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1 東京都庁第一本庁舎 2 6 階）</p>
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感染症及び予防接種等に関するデータ入力 ・ 感染症健康危機管理情報ネットワークシステム（K-net）及び結核業務管理ツールに関する業務補助 ・ 各種資料の作成、整理・チェック・印刷・発送、執務室内の整理整頓、電話対応、会議等の準備及び運営の補佐、ウェブサイトでの感染症に関する情報の収集、ホームページ内容確認 ・ その他、防疫課（他の担当含む）の事務補助及び作業
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 都の感染防止対策を理解し、熱意をもって取り組めること ・ 協調性があり、責任感をもって業務に取り組むことができること ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談することができること ・ 個人情報保護及び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、正確に事務処理を行えること ・ 社会人としての常識、事務職としての基礎知識（コミュニケーション力、交渉力を含む）を有しており、当該業務内容について適切に対応できること ・ パソコン（Excel、Word、インターネットによる情報検索等）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 <p>※ ワードにおいては、漢字、英字、数字及び記号等を用いて業務文書を作成し、各種コマンド等を用いて文書の体裁を整えられること</p> <p>※ エクセルにおいては、所定の様式にデータを入力し、データ管理を適切に行うことができること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>月 1 6 日</p> <p>※ 原則、土日祝日を除く。</p>

勤務時間	<p>午前9時から午後5時45分まで（実働7時間45分）</p> <p>※ ただし、所属長の命により、他時間帯を設定する場合があります。</p> <p>※ 業務の必要上やむを得ない場合、超過勤務を命じる場合があります。</p>
休憩時間	12時00分から13時00分まで（業務状況により変更あり）
休暇等	<p>（有給）</p> <p>年次有給休暇、病気休暇、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、災害休暇、夏季休暇</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、育児休業、部分休業、子育て部分休暇</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>※ 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の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>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入あり</p> <p>※ 各保険の適用要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>（応募方法）</p> <p>下記申込書類を令和8年6月5日（金曜日）（必着）までに下記応募先へ郵送、持参又はメールにて提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先は、日中連絡の取れる連絡先を記載してください。 ・申込書類は、選考及び採否の連絡等採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、申込書類は返却しません。 <p>（申込書類）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員申込書（第1号様式） <p>（選考方法）</p> <p>書類選考及び面接選考を行います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1次審査の書類選考を実施した後、2次選考として面接を実施します。 ・1次審査の結果については、全申込者の方に対してご連絡いたします。 <p><面接日・場所></p> <p>令和8年6月中旬 都庁内会議室（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><2次審査の合否発表日・発表方法></p> <p>面接実施後1週間以内に、本人宛に通知いたします。</p> <p>なお、選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じられません。</p>

	ん。
応募・問合せ先	<p>【応募先】 (郵送の場合) 〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 26階南側 東京都保健医療局感染症対策部防疫課 (防疫調整担当) 佐久間、久保 宛</p> <p>(メールの場合) 送付先メールアドレス：S1150703@section.metro.tokyo.jp 送付時の件名：会計年度任用職員採用選考応募(アシスタント職員)</p> <p>【問合せ先】 電話 03-5320-7659 (土日祝日を除く 9:00～17:00) 担当 東京都保健医療局感染症対策部防疫課 (防疫調整担当) 佐久間、久保</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。