

中央卸売市場管理部総務課アシスタント職（一般業務）募集要項

項目	内容
職名	中央卸売市場アシスタント職員（一般業務）
募集人数	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	令和7年4月1日から令和8年3月31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。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和8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>
勤務職場	東京都中央卸売市場 管理部総務課 （東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 南塔39階）
職務内容	文書及び郵便物の搬送・仕分け・配布、新聞及び雑誌の配布、データ入力・集計作業等、電話対応業務、その他課内事務補助
応募資格・求められる能力	(1) パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行できること。 (2) 電話対応や窓口において、丁寧・誠実な接遇を行えること。 (3) 協調性があり、業務に対し強い責任感があること。 (4) 服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組めること。 (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。
勤務日数	月16日（土曜日・日曜日・祝日及び年末年始を除く）
勤務時間	1日7時間45分 以下の時間帯から別途所属長が定めます。 SⅡ班 8時00分から16時45分まで A班 8時30分から17時15分まで B班 9時00分から17時45分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無 原則として無
休憩時間	原則として12時00分から13時00分まで
休暇等	（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、災害休暇、夏季休暇 （無給） 妊娠症状対応休暇、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、上記休暇等を付与
報酬額	時間額1,230円 通勤手当相当額を別途支給（上限2,600円/日） ※ 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 ※ 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

社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険 ※ 一定の要件を満たす場合
応募方法	別添「会計年度任用職員申込書」に必要事項を記入（顔写真を必ず貼付）の上、下記問合せ先に郵送又は持参してください。 ※ 応募書類は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。 ※ 応募書類は返却しませんので、あらかじめご了承ください。
応募期間	令和7年1月29日（水曜日）から令和7年2月12日（水曜日）まで ※ 郵送、持参とも必着 ※ 持参分の受付は、各日16時まで。また、土日・祝日は持参分の受付を行いません。
選考方法	・ 第一次選考 書類 ・ 第二次選考 面接（第一次選考合格者を対象に実施します。詳細は個別に通知します。） ※ 結果は個別に通知します。
問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎 南塔 39階 東京都中央卸売市場 管理部総務課 人事担当 電話 03-5320-5721（直通） ※ 選考経過及び結果等に関するお問合せには一切応じません。

○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。