

港湾局アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	港湾局アシスタント職員（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	令和 8 年 12 月 1 日から令和 9 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。 <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>
勤務職場	港湾局総務部総務課 （新宿区西新宿 2－8－1 東京都庁第二本庁舎 9 階南側）
職務内容	局の広報・国際担当に関する業務全般の事務補助 港湾局ホームページの更新及び作成、一般電話対応、文書事務、データ入力、SNS 投稿業務等
応募資格・求められる能力	・ CMS の使用に関して高度な知識・技能を持つ者 ・ 広報・PR に関する文章作成を得意とすること ・ Word、Excel 等のソフトを操作し、文書作成、データ入力など基本的操作が可能なこと。 ・ 個人情報等の保護の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる者 ・ 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができ、関係機関と円滑な連絡調整を行える者 ・ 協調性があり、かつ強い責任感と意欲をもって職務を遂行することができる者 ・ 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	週 3 ～ 4 日
勤務時間	9 時 0 0 分から 1 5 時 0 0 分まで 所定勤務時間を超える勤務の有無 ※ 原則としてないが、業務の必要上やむを得ない場合あり
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 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、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 （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, 3 5 0 円

	通勤手当相当額を別途支給（上限 2,600 円/日） ※ 原則として毎月 15 日支給 ※ 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、雇用保険等加入の有無について （一定の要件を満たした場合）
応募方法等	「会計年度任用職員申込書（第 1 号様式）」（3 か月以内に撮影した顔写真を貼付すること。）に必要事項を記入の上、次のとおり郵送又は持参してください。 応募書類は、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、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。 【応募期間】 令和 8 年 10 月 19 日（月）から令和 8 年 10 月 30 日（金）まで 持参の場合は、上記応募期間の平日 9 時から 17 時まで（12 時から 13 時を除く。） 郵送の場合は、令和 8 年 10 月 30 日（金）17 時まで必着 【送り先及び持参場所】 〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都港湾局総務部総務課広報・国際担当 （東京都庁第二本庁舎 9 階南側） 【選考方法】 （1） 第一次選考 書類選考を実施 （2） 第二次選考 第一次選考の合格者について、面接選考を実施 ※第一次選考の合否は、応募期限後 1 週間以内に<u>合格者に対してのみ</u>連絡します。 ※また、選考経過及び結果に関する問い合わせについては、一切応じません。
問合せ	港湾局総務部総務課広報・国際担当 佐藤（汐） 電話 03（5321）1111 （内）43-141 03（5320）5524（ダイヤルイン）

○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。