

大田区事務補助員募集案内

大田区事務補助員は、臨時的・一時的に発生する業務を担う職になります。
 そのため、採用選考は業務の発生に応じて実施することになります。下記3のとおり、申し込み後、名簿登録のうえ、業務の発生に応じて選考実施の連絡をさせていただきますので、ご了承ください。

1 勤務条件等

職の位置づけ	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に定める会計年度任用職員の職となります。
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコンを使用した文書作成やデータ入力業務 ・ 書類整理業務 ・ 申請書類等のチェック等点検業務 ・ 受付等の窓口業務 ・ 問合せ対応等電話対応業務 等
任用期間	採用日が属する会計年度の 3 月 31 日までの間において、職務の遂行に必要なかつ十分な期間を設定して定める期間 （4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを一会計年度としています。） （注）再度の任用（当職に在職する者を対象とした次の年度の職の採用選考）は行いませんので、新たに登録していただく必要があります。
勤務場所	区役所本庁舎、各地域庁舎及び各特別出張所等 （注）原則敷地内禁煙です。
勤務時間等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 日 7 時間 45 分・週 3 日（週 23 時間 15 分） ・ 原則、8 時 30 分から 17 時 15 分まで（休憩時間 60 分） （注）職務内容に応じ、上記の勤務時間帯とは異なる時間となる場合もあります。 ・ 公務のため臨時又は緊急の必要がある場合には超過勤務もあります。
休日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、土曜日・日曜日に加えて月曜日から金曜日までの間で固定された曜日が週休日となります（週 4 日）。 ・ 上記の週休日に加え、以下が休日となります。 ① 国民の祝日に関する法律に規定する休日 ② 年末年始の休日（12 月 29 日から 1 月 3 日までの間。ただし①を除く。） ③ 国の行事が行われる日で規則で定める日 （注）職務内容に応じ、上記の週休日及び休日とは異なる場合もあります。
休暇	任用期間（6 月超）に応じて、年次有給休暇の付与があります。 その他、慶弔休暇等の特別休暇が付与されます。 （注）各休暇等の付与については、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年規則第 41 号）及び職員の育児休業等に関する条例施行規則（平成 4 年規則第 38 号）によります。
報酬額	日額 9, 170 円（翌月実績払い）
諸手当（相当額）	通勤手当相当額、超過勤務手当相当額等が支給されます。 期末・勤勉手当は、任用期間（6 月以上）に応じて支給されます。

社会保険	勤務条件に応じて、東京都職員共済組合（短期給付（健康保険）、厚生年金保険及び雇用保険に加入となります（任意加入ではありません。）。
公務災害	区の非常勤職員の公務災害補償制度又は労働者災害補償保険のいずれか（配置職場で異なります。）が適用されます。
服 務	<ul style="list-style-type: none"> ・地方公務員法の分限・懲戒及び服務に関する規定の適用となります。 ・営利企業への従事等の制限の対象からは除外されており、兼業することができます。 <p>（注）大田区の他の会計年度任用職員の職との兼業はできません。</p>

（注）記載されている報酬額等については、令和6年度の予算編成に関する議決を経て確定するものであること、また、特別区人事委員会勧告等の状況により報酬額を含む勤務条件等に変更が生じる可能性があることにご留意ください。

2 受験資格

応募にあたり、特別な資格等は必要ありませんが、地方公務員法等で選考を受けることができないとされる者は受験できません（下記の【参考】を参照）。

（注）日本国籍を有しない方も受験できます。なお、受験できる日本国籍を有しない方の範囲は、「出入国管理及び難民認定法別表第2（永住者、日本人の配偶者等、永住者の配偶者等、定住者）に掲げる在留資格を有する方及び日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法に定める特別永住者」とします。

【参考】地方公務員法第16条

次の各号のいずれかに該当する者は、条例で定める場合を除くほか、職員となり、又は競争試験若しくは選考を受けることができない。

- 一 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 二 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から二年を経過しない者
- 三 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第六十条から第六十三条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
- 四 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

（注）平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）は受験できません。

3 選考方法等

（1）採用までの流れ

① 申込み

申込書及び作文を自筆により記入のうえ、「4 申込み方法」のとおり提出してください。

- ② 名簿登録
 - ①の申込書及び作文の受領をもって、名簿登録を行います。
- ③ 業務の発生
 - 業務の発生に伴い、採用選考の手続きを始めます。
- ④ 書類選考
 - 所属にて、③の発生した業務内容に応じて、名簿登録者の中から①の申込書及び作文により書類選考を行います。
- ⑤ 連絡・意向確認
 - ④の書類選考の合格者に対して、所属から採用を予定している職の職務内容、勤務時間や勤務場所等をお伝えし、面接選考の受験の意向について確認を行います。
- ⑥ 面接選考
 - 所属にて、面接選考を行います。
- ⑦ 合否結果の通知
 - 面接選考の受験者に対して所属から合否の結果について通知します。
- ⑧ 採用

(2) 名簿登録期間

名簿登録期間は、申込日から1年間です。

(注1) 名簿登録した方が全て任用される制度ではありません。また、登録期間中に連絡がない場合もありますので、ご了承ください。

(注2) 選考の結果、採用に至らなかった場合は期間内に限り名簿登録を継続します。

(注3) 登録した情報について、変更・削除等希望がある場合は、5頁にあります「申込み・問合せ先」までご連絡ください。

(注4) 採用に至った場合又は名簿登録期間が終了した場合は、登録した情報を削除させていただきます。なお、その場合の連絡はいたしませんのでご了承ください。再度、名簿登録を希望される際はあらためて申込書及び作文の提出をお願いします。

(3) 選考について

筆記(作文)	<p>事務補助員として従事を希望する業務を選択してください。</p> <p>選択した業務について「<u>あなたの有している知識や経験等をどのように事務補助員として活かせるか</u>」を自筆により記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 希望する業務(複数選択可) <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使用した文書作成やデータ入力業務 ・書類整理業務 ・申請書類等のチェック等点検業務 ・受付等の窓口業務 ・問合せ対応等電話対応業務 <p>(注1) その他、自己PR欄あり。</p>
--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	(注2) 所定用紙を使用。字数指定なし。
面接	書類選考合格者から面接を行います。 面接日等詳細については、所属から連絡します。

(4) 判断基準

筆記（作文）及び面接における判定の基準については、以下のとおりになります。

【筆記（作文）】

問題意識	職務に当たる視点で状況認識ができているか。問題意識に幅広さや深さが感じられるか。
論理性	記述内容に説得力があるか。論理に幅広さや深さが感じられるか。
独自性・表現力	自分の言葉で記述しているか。作文の表現が豊かか。

【面接】

知識及び技能	職務上必要な専門知識及び技能の保有度はどうか。
積極性	意欲を持って職務に当たることができるかどうか。
勤勉性	真面目にかつ熱心に職務に当たることができるかどうか。

4 申込み方法

(1) 提出書類

申込書 (その1・その2)	・申込書（その1・その2）は、総務部人事課（大田区役所5階）で配布します。また、区ホームページからもダウンロードできます。 ・記入にあたっては、「申込みにあたっての注意点」をよく読んでください。
作文 (その1・その2)	・様式（その1・その2）については、申込書と同様の方法により配布を行います。

(2) 提出方法

提出書類一式を入れた封筒の表に「事務補助員受験申込」と朱書きし、封筒の裏に差出人の住所・氏名を明記のうえ、下記の宛て先に郵送又は持参にて申し込みください。

(注1) 郵送の場合は、簡易書留により郵送してください。簡易書留によらないものの事故については、責任を負いません。

(注2) 持参の場合の受付は、平日9時から17時までです。（土・日・祝日は受け付けません。）

(3) 宛て先（持参先）

〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号（大田区役所5階）

大田区役所総務部人事課人事担当

(注) 提出書類は返却いたしません。予めご了承ください。

(4) 申込み期間

随時申込みを受付けています。

5 その他

(1) 合格発表後、申込書の記載事項が正しくないことが判明した場合、合格を取り消すことがあります。

(2) 採用はすべて条件付のものとし、採用後1か月間（採用後1か月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで）を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。

大田区役所案内図

JR京浜東北線・東急多摩川線・池上線
「蒲田駅」東口から徒歩 約1分
京浜急行線
「京急蒲田駅」西口から徒歩 約10分



《申込み・問合せ》

〒144-8621 大田区蒲田五丁目13番14号

大田区総務部人事課人事担当（本庁舎5階北側15番窓口）

電話 03-5744-1152 FAX 03-5744-1507

HP アドレス <https://www.city.ota.tokyo.jp/>