

## 令和7年度 都市整備局アシスタント職員（一般業務）募集要項

| 項 目          | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職名           | 都市整備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1月1日から令和8年3月31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>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。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 勤務職場         | <p>都市整備局第一市街地整備事務所管理課</p> <p>（所在地）東京都中央区勝どき1-7-3 勝どきサンスクエア8F</p> <p>（大江戸線勝どき駅直結）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 職務内容         | <p>以下の管理担当業務の補助</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 給与・手当、旅費の支給に関する業務</li> <li>○ 出退勤管理に関する業務</li> <li>○ 福利厚生・共済に関する業務</li> <li>○ 庁舎・庁有車管理に関する業務</li> <li>○ 研修に関する業務</li> <li>○ 安全衛生に関する業務</li> <li>○ 電話・窓口対応</li> <li>○ その他 管理課の業務に関する 事務補助</li> </ul> <p>上記のうちの一部の業務を補助していただきます。</p>                                                                                                                                                        |
| 応募資格・求められる能力 | <p>次の要件をすべて満たすこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有していること。</li> <li>・データ入力、書類整理等事務処理を正確に行うことができること。</li> <li>・職務を遂行する意欲を有すること。</li> <li>・協調性があり、業務に対し強い責任感があること。</li> <li>・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができること。</li> <li>・地方公務員法第16条に定める、採用に関する欠格事由に該当しないこと。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>以下の要件を有する場合、尚可</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都庁における 庶務事務の知識・経験を有していること。</li> </ul> |
| 勤務日数         | <p>月 16 日</p> <p>閉庁日：土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 勤務時間         | <p>午前8時30分から午後5時15分まで（実働7時間45分）</p> <p>所定勤務時間を超える勤務時間はありません。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 休憩時間  | 正午から午後１時００分まで                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 休暇等   | <p>(有給)</p> <p>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</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、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、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>                                                                         |
| 報酬額   | <p>時間額 １，２３０円（改定される場合あり）</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  | 共済組合、厚生年金保険、雇用保険を適用                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 応募方法等 | <p>「会計年度任用職員申込書」（東京都第一市街地整備事務所管理課管理担当で配布するほか、都市整備局ホームページからもダウンロードできます。）に必要事項を記入の上、次のとおり郵送または持参してください。なお、応募書類は返却いたしません。</p> <p>○申込期間（必着）</p> <p>令和７年１０月２７日（月）から令和７年１１月１４日（金）まで</p> <p>○送り先及び持参場所</p> <p>〒１０４－００５４</p> <p>中央区勝どき１－７－３ 勝どきサンスクエア８階</p> <p>東京都第一市街地整備事務所 管理課管理担当</p> |
| 選考方法  | <p>(１) 第一次選考 書類選考</p> <p>(２) 第二次選考 面接（令和７年１１月中旬に勝どきで実施予定）</p> <p>合否については、本人宛郵送又はメールにより通知します。</p> <p>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。</p>                                                                                                                                       |
| 問合せ   | <p>中央区勝どき１－７－３</p> <p>東京都第一市街地整備事務所管理課管理担当</p> <p>電話 ０３－３５３４－３４０２</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