令和7年度住宅政策本部会計年度任用職員（産休・育児職員対応業務）募集要項

項 目	内 容																
職名	住宅政策本部安心居住推進課アシスタント職員（産休・育児職員対応業務）																
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																
採用予定人数	1名																
任用期間	<p>令和7年5月1日から令和7年9月20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。なお、<u>期間を定めた任用であり、令和7年9月21日以降の任用を保障するものではありません。</u></p> <p>※ 育児休業期間を限度とする代替の任用のため、育児休業取得者が予定より早く復帰等する場合は、その時点で任期満了になります。</p> <p>また、育児休業期間が延長される場合は、同一年度内に限り任用期間を更新する可能性があります。</p>																
勤務職場	<p>東京都住宅政策本部民間住宅部安心居住推進課 （新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第二本庁舎13階）</p> <p>※ テレワークも可（時間・頻度等は所属長と要相談）</p>																
職務内容	<p>サービス付き高齢者向け住宅等の供給促進に関する一般事務業務 （主な業務：資料作成、データ入力、サービス付き高齢者向け住宅補助金申請資料確認補助業務、サービス付き高齢者向け住宅定期報告事務 その他：資料印刷・配布・保管・発送等）</p>																
応募資格 求められる能力	<p>次の要件を全て満たすこと。</p> <p>(1) パソコン（Outlook、Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、業務を遂行することができる。</p> <p>(2) データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。</p> <p>(3) 庁内外の関係者と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有する。</p> <p>(4) 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。</p> <p>(5) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる。</p> <p>(6) 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。</p>																
勤務日数	月16日（ただし、9月においては月12日）																
勤務時間	<p>勤務時間帯</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">勤務時間</th> <th style="text-align: center;">区分</th> <th style="text-align: center;">勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">7：30～16：15</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">9：00～17：45</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">SII</td> <td style="text-align: center;">8：00～16：45</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">9：30～18：15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">8：30～17：15</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">10：00～18：45</td> </tr> </tbody> </table> <p>・勤務時間帯の選択は所属長と要相談 ・所定勤務時間を超える勤務無（業務の必要上やむを得ない場合のみ有）</p>	区分	勤務時間	区分	勤務時間	SI	7：30～16：15	B	9：00～17：45	SII	8：00～16：45	C	9：30～18：15	A	8：30～17：15	D	10：00～18：45
区分	勤務時間	区分	勤務時間														
SI	7：30～16：15	B	9：00～17：45														
SII	8：00～16：45	C	9：30～18：15														
A	8：30～17：15	D	10：00～18：45														
休憩時間	12時から13時まで																
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、夏季休暇																

	<p>(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</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>時間給 1,630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2,600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・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	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入有り (要件あり)
応募方法等	<p>(1) 応募方法</p> <p>「会計年度任用職員申込書」(住宅政策本部民間住宅部安心居住推進課企画調整担当で配布するほか、住宅政策本部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、以下のとおり郵送又はメールで送付してください。なお、応募書類は返却いたしません。</p> <p>【注意】</p> <p>(※1) 郵送応募の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募書類を封入した封筒の表に、「東京都住宅政策本部会計年度任用職員申込」と赤字で明記してください。 ・到達確認のお問合せには対応できません。書類等追跡サービスを御利用ください。 <p>(※2) メール応募の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メール件名に「東京都住宅政策本部会計年度任用職員申込」と明記してください。 ・到達確認を希望される方は、メール本文中に「到達確認メール希望」と必ず明記してください。 <p>(※3) 日中連絡できる電話番号を電話番号欄に記載してください。</p> <p>(2) 応募期間</p> <p>令和7年4月4日(金)から令和7年4月14日(月)午後5時必着</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4月17日(木)又は令和7年4月18日(金)に実施予定)</p> <p>※ 各選考結果は、郵送またはメールにて通知します。</p> <p>※ 指定された面接日時を変更することはできません。</p> <p>※ 選考経過及び結果に関するお問合せには、一切対応できません。</p>
申込及び問合せ	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1</p> <p>東京都住宅政策本部民間住宅部安心居住推進課企画調整担当 松谷</p> <p>電話 03-5321-1111 (内) 30-324</p> <p>03-5320-4919 (ダイヤルイン)</p> <p>メール S1090502@section.metro.tokyo.jp</p>