

住宅政策本部会計年度任用職員（アシスタント職）募集要項

項 目	内 容
職名	東京都住宅政策本部民間住宅部計画課アシスタント職員（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8年5月1日から令和8年10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11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	東京都住宅政策本部民間住宅部計画課 （所在地）東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第二本庁舎13階中央
職務内容	① 一般事務補助（書類の整理・運搬、郵便物の発送、データ入力等） ② その他所属長が指示すること
応募資格・求められる能力	次の要件をすべて満たすこと ① パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、データ入力を正確に行うことができること ② 書類の整理や運搬等、軽作業をすることができること ③ 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 ④ 協力的かつ積極的な態度で業務に取り組むことができること 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13日
勤務時間	9時00分から17時45分まで、または9時30分から18時15分まで ※ 原則、所定勤務時間を超える勤務はありません。ただし、業務の必要上やむを得ない場合、所定勤務時間を超える勤務となる可能性があります。
休憩時間	12時から13時まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、病気休暇、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） 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、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 ※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。
報酬額	時間額 1,350円（改定される場合があります。） 通勤手当相当額を別途支給（上限7,100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

	<p>※ 公務により出張した場合には、規定により旅費を支給</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>
服務	地方公務員法に規定する制限及び処分等の適用となります。
社会保険	健康保険（東京都職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険等加入あり ※ 一定の要件を満たした場合
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書」（住宅政策本部ホームページからダウンロードできるほか、住宅政策本部民間住宅部計画課管理担当で配布しておりますが、できるだけダウンロードをお願いいたします。）に必要事項を記入の上、次のとおり郵送、メール又は持参してください。なお、メールの場合は、メール送信後に電話により「会計年度任用職員申込書」を送信された旨を連絡してください。</p> <p>（できるだけ郵送又はメールをお願いいたします。）</p> <p>なお、応募書類は返却いたしません。</p> <p>○ 申込期間 令和8年3月5日（木曜日）から令和8年3月12日（木曜日）17時まで（必着） ※持参の場合は、期間内の平日9時から17時まで</p> <p>○ 送り先及び持参場所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都住宅政策本部民間住宅部計画課管理担当 （東京都庁第二本庁舎13階中央） メールアドレス S1090501@section.metro.tokyo.jp</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8年3月中旬以降に実施予定） 合否については、本人宛郵送またはメールにより通知します。 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。</p>
問合せ先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都住宅政策本部民間住宅部計画課管理担当 電話 03-5321-1111 （内）30-332 03-5320-5005 （直通）</p>