

## 令和 8 年度住宅政策本部会計年度任用職員（計理業務専門員）募集要項

項 目	内 容																
職名	計理業務専門員																
任用根拠	地方公務員法第 2 2 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 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで</p> <p>※ 採用後原則 1 月は条件付採用期間となります。条件付採用期間中の勤務実績が良好である場合に本採用となります。</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 style="text-align: center;">なお、<u>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></p>																
勤務職場	<p>東京都住宅政策本部住宅企画部企画経理課</p> <p>所在地：新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第二本庁舎 1 3 階</p>																
職務内容	<p>計理関係事務及び課内の庶務事務として以下(1)～(4)の業務</p> <p>(1) 予算・決算に関わる定例的資料の作成業務</p> <p>(2) 課内庶務・DX 関連業務</p> <p>(3) 各種検査対応補助</p> <p>(4) 上記(1)～(3)に付随する管理等業務</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) 都の住宅行政に係る会計業務運営を支える認識と意欲を有する。</p> <p>(5) 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>(6) 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>(7) 地方公務員法第 1 6 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 1 6 日																
勤務時間	<p>勤務時間帯</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>勤務時間</th> <th>区分</th> <th>勤務時間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>S I</td> <td>7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5</td> <td>B</td> <td>9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5</td> </tr> <tr> <td>S II</td> <td>8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5</td> <td>C</td> <td>9 : 3 0 ~ 1 8 : 1 5</td> </tr> <tr> <td>A</td> <td>8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5</td> <td>D</td> <td>1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 4 5</td> </tr> </tbody> </table> <p>・勤務時間帯の選択は所属長と要相談</p> <p>・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	S I	7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5	B	9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5	S II	8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5	C	9 : 3 0 ~ 1 8 : 1 5	A	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5	D	1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 4 5
区分	勤務時間	区分	勤務時間														
S I	7 : 3 0 ~ 1 6 : 1 5	B	9 : 0 0 ~ 1 7 : 4 5														
S II	8 : 0 0 ~ 1 6 : 4 5	C	9 : 3 0 ~ 1 8 : 1 5														
A	8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5	D	1 0 : 0 0 ~ 1 8 : 4 5														
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、病気休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、																

	<p>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) 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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 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。</p>
報酬額	<p>月額 208,100円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給(上限150,000円/月)</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	<p>東京都職員共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入あり</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合</p>
応募方法等	<p>(1) 応募方法</p> <p>「会計年度任用職員申込書」(住宅政策本部住宅企画部企画経理課計理総括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><b>【注意】</b></p> <p>(※1) 郵送応募の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>(※2) メール応募の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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8年5月19日(火)から令和8年6月4日(木)17時まで(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8年6月10日(水)又は令和8年6月11日(木)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応じられません。</p>

申込及び問合せ	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都住宅政策本部住宅企画部企画経理課計理総括担当 齋藤・中島 電話 03-5321-1111 (内) 35-171 03-5320-4921 (ダイヤルイン) メール <a href="mailto:S1090102@section.metro.tokyo.jp">S1090102@section.metro.tokyo.jp</a>
---------	--

○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。