

## 住宅政策本部アシスタント職員（一般業務）募集要項

項目	内 容
職名	住宅政策本部アシスタント職員（一般業務）
募集人員	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	<p>令和8年4月1日から令和9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、<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>住宅政策本部西部住宅建設事務所建設課機械担当</p> <p>(東京都立川市錦町3-12-11)</p>
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>○都営住宅の工事発注に関する補助業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事発注書類の作成補助（検算や数量チェック等）</li> <li>・工事発注図書のチェック補助作業</li> </ul> </li> <li>○工事関係書類等の整理と保存データ更新業務             <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期限を超えた工事関係書類の廃棄</li> <li>・完了した工事関係書類の整理及び保存</li> <li>・倉庫保存書類のデータ更新作業</li> <li>・廃棄書類の分別処理作業</li> </ul> </li> <li>○工事施工関係事務の補助             <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種届出・通知書類作成、提出、郵送等の事務補助</li> </ul> </li> <li>○その他、建設課で行っている事務の補助</li> </ul>
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>・営繕工事等の発注に関する経験を有していること</li> <li>・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有し、正確なデータ入力を行うことができること</li> <li>・窓口や電話対応において、丁寧で誠実な接遇を行うことができる</li> <li>・上司に対し適切に報告、連絡、相談を行うことができる</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>・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>
勤務日数	年間160日（毎月13日程度）
勤務時間	<p>① 8時30分から17時15分まで          ② 9時00分から17時45分まで</p> <p>※ 原則、所定勤務時間を超える勤務はありません。</p> <div style="text-align: right; margin-top: -20px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">①</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">②</span> <span style="font-size: 1.5em; vertical-align: middle;">]</span> <span style="margin-left: 10px;">どちらかを選択</span> </div>

休憩時間	12時00分から13時00分まで
休暇等	<p>(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</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>時間額 1,350円</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	健康保険、厚生年金保険、雇用保険等加入あり（要件あり）
応募方法等	<p>応募方法</p> <p>「会計年度任用職員申込書」（西部住宅建設事務所建設課工務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>① 申込期間 令和8年2月2日（月）から令和8年2月6日（金）まで ※書類必着</p> <p>② 送り先又は持参考所 〒190-0022 東京都立川市錦町3-12-11 東京都西部住宅建設事務所建設課工務担当</p> <p>選考方法</p> <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2月16日（月）から令和8年2月20日（金）までの間に実施予定）</p> <p>合否については、本人宛郵送により通知します。</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	〒190-0022 東京都立川市錦町3-12-11 東京都西部住宅建設事務所建設課工務担当

	電話 042-527-3579
--	-----------------