

住宅政策本部非常勤職員募集要項

項 目	内 容
職名	境界確認相談員
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	令和8年4月1日から令和9年3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>
勤務職場	住宅政策本部 都営住宅経営部 資産活用課 (新宿区西新宿二丁目8番1号) 東京都庁第二本庁舎13階
職務内容	(1) 都営住宅敷地と隣接地等の境界確認に係る相談業務 (2) 各種申請書の受付 (3) 土地境界図抄本の作成、境界確認書・抄本の交付 (4) 受付台帳、敷地管理図、境界確認ファイルのデータ管理 (5) 腕章の貸与及び管理 (6) 境界石・金属標の在庫管理 (7) その他、資産活用課長の指示する業務
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) 測量業務に関する経験及び同業務に関する専門的かつ幅広い知識を有すること。 (2) 窓口に来庁した相談者等や、電話対応において丁寧・誠実な対応ができること。 (3) パソコン操作 (Excel、Word 等) の基本的な操作能力を有し迅速に業務を遂行できること。 (4) 健康で、かつ、意欲をもって職務に遂行すると認められること。 (5) 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。 (6) 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16日
勤務時間	原則として、次のいずれかとします。 8時00分から16時45分まで 8時30分から17時15分まで 9時00分から17時45分まで ※ 但し、所属長の命により、他の時間帯を設定する場合があります。その場合の勤務時間は、常勤職員の例により設定します。 ※ 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場合があります。
休憩時間	原則、12時00分から13時00分まで ※ 但し、所属長の命により、他の時間帯を設定する場合があります。その場合の休憩時間は、常勤職員の例により設定します。

<p>休暇等</p>	<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 (無給) 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、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。</p>
<p>報酬額</p>	<p>月額 208,100円 通勤手当相当額を別途支給(上限150,000円/月) ※ 原則として毎月15日支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 ※ 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>
<p>社会保険</p>	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等に参加 ※ 一定の要件を満たす場合</p>
<p>応募方法等</p>	<p>応募方法 「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、都営住宅経営部資産活用課資産管理担当で配布します。)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。 (1) 申込期間 令和8年1月26日(月)から令和8年2月5日(木)まで ※ 郵送の場合は、申込期間内に書類必着 ※ 持参の場合は、申込期間中の平日9時から17時まで (2) 書類送付先又は持参場所 〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都 住宅政策本部 都営住宅経営部 資産活用課 資産管理担当 選考方法 (1) 第一次選考 書類選考 (2) 第二次選考 面接(令和8年2月17日(火)から令和8年2月18日(水)までの間に実施予定) 合否については、本人宛郵送により通知します。 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>
<p>問合せ</p>	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都 住宅政策本部 都営住宅経営部 資産活用課 資産管理担当 電話 03-5321-1111 (内線31-551) 03-5320-4991 (ダイヤルイン)</p>