

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資産活用課アシスタント職員（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
任用期間	2021年7月1日から2022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。 なお、期間を定めた任用であり、2022年4月1日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都住宅政策本部 都営住宅経営部 資産活用課 （東京都新宿区西新宿2-8-1）東京都庁第二本庁舎13階
職務内容	① 物件評価に係る算定内容等の確認補助業務 ② 併存店舗に係る手続き書面の作成補助業務 ③ Word、Excel等による資料作成、入力作業 ④ その他 事務補助
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 パソコン操作（Word、Excel）ができること。 ② 物件評価に係る算定内容及び併存店舗に係る手続き書面の作成等に関して基礎的な知識を有すること。 ③ 電話応対（問合せ等）において、丁寧・誠実な対応ができること。 ④ 健康で、かつ、意欲をもって職務を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。
勤務日数	月16日
勤務時間	午前9時00分から午後5時45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	正午から午後1時まで
休暇等	（有給） 年次有給休暇、公民権行使等休暇、慶弔休暇、夏季休暇（※） （無給） 妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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（※）

	※ 一定の要件を満たす場合
報酬額	<p>時間額 1,050円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月）</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p> <p>※ 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の10日までに口座振込により支給</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」（都営住宅経営部資産活用課資産管理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</p> <p>令和3年6月11日（金曜日）から令和3年6月17日（木曜日）17時まで（必着）</p> <p>※（持参の場合、期間中の平日9時から17時まで）</p> <p>② 送り先又は持参場所</p> <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 都営住宅経営部 資産活用課 資産管理担当</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3年6月21日から令和3年6月23日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>
問い合わせ	<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都営住宅経営部資産活用課資産管理担当 浅利</p> <p>電話 03-5321-1111（内）31-551</p> <p>03-5320-4991（ダイヤルイン）</p>