

都市整備局会計年度任用職員（アシスタント職）（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	都市整備局アシスタント職員（一般業務）
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
募集人数	2 名（月 14 日勤務 1 名、月 16 日勤務 1 名）
任用期間	令和 8 年 7 月 1 日から令和 9 年 3 月 3 1 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	都市整備局市街地建築部建築指導課事務担当 （所在地） 東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1 東京都庁第二本庁舎 3 階中央
職務内容	台帳記載事項証明の発行・建築計画概要書の閲覧等に係る事務補助（電話対応・データ入力作業含む） その他課内事務補助（書類の箱詰め等の整理事務など）
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、Access）を使用したデータ入力、書類整理等の事務処理を正確・迅速に行うことができる。 ② 個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる。 ③ 相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができる。 ④ 指示された内容を理解し、協力的・積極的かつ交換を与える態度で業務に取り組むことができる。 ⑤ 都民、事業者等に対し親切かつ丁寧な対応を行い、相手を理解・納得させるためにわかりやすい説明ができる。 ⑥ 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。 ⑦ 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。 ⑧ 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。 ⑨ 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 14 日又は月 16 日
勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分まで又は 9 時 00 分から 17 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	12時00分から13時00分まで
休暇等	<p>(有給)</p> <p>年次有給休暇、病気休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子健康管理休暇、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)</p> <p>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	<p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等に参加</p> <p>(一定の要件を満たした場合)</p>
応募方法等	<p>「会計年度任用職員申込書」(都市整備局市街地建築部建築指導課 事務担当で配布するほか、都市整備局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、次のとおり郵送又は持参してください。</p> <p>なお、応募書類は返却いたしません。</p> <p>○申込期間</p> <p>令和8年5月18日(月)から令和8年5月26日(火)まで(必着)</p> <p>○送り先及び持参場所</p> <p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1</p> <p>東京都都市整備局市街地建築部建築指導課事務担当</p> <p>(東京都庁第二本庁舎3階中央)</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(面接日は、書類選考合格者に別途通知)</p> <p>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>
問い合わせ	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1</p> <p>東京都都市整備局市街地建築部建築指導課事務担当</p> <p>電話 03-5321-1111 (内)30-741</p> <p>03-5388-3371 (ダイヤルイン)</p>

○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。

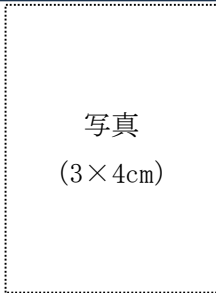
会計年度任用職員申込書

月 14 日勤務

【 年 月 日】

職名

整理番号 ※ 人事担当者記入欄



フリガナ 氏名

※ 過去に職員番号が付与されていた場合、その番号を記入

生年月日 年 月 日 (歳) 電話番号 () メールアドレス

住所 フリガナ 〒 -

Table with columns for year, month, and education/employment history (学歴・職歴). Includes a vertical label for the column.

Check box and text: ※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。...

Table with columns for year, month, and qualifications/licenses (資格・免許).

Computer skills (パソコンスキル) and other skills (活用したい能力・経験等).

志望動機 (Motivation for applying)

東京都における他の職の申込及び在職状況 (Other job applications and current status in Tokyo).

特記事項・自由意見 (Special notes and free comments)

欠格事由に関する申告 (Statement regarding disqualification reasons).

日本国籍の有無・在留資格・在留期間 (Japanese nationality, status of residence, and period of residence).

備考 ※ 人事担当者記入欄 (Remarks for HR staff)

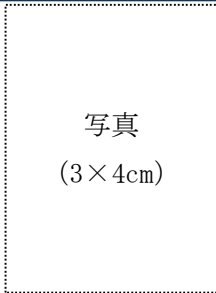
会計年度任用職員申込書

月 16 日勤務

【 年 月 日】

職名

整理番号 ※ 人事担当者記入欄



フリガナ 氏名

※ 過去に職員番号が付与されていた場合、その番号を記入

生年月日 年 月 日 (歳) 電話番号 () メールアドレス

住所 〒 -

Table with columns for year, month, and education/employment history (学歴・職歴).

Check box for past performance in Tokyo. Text: ※ 過去に東京都において任用された実績がある場合、左の□にチェックを入れてください。

Table with columns for year, month, and qualifications/licenses (資格・免許). Includes sections for PC skills and other abilities.

志望動機 (Motivation for applying)

東京都における他の職の申込及び在職状況 (Other job applications and current status in Tokyo).

特記事項・自由意見 (Special notes and free comments)

欠格事由に関する申告 (Statement regarding disqualification reasons).

日本国籍の有無・在留資格・在留期間 (Japanese nationality, residence status, and period).

備考 ※ 人事担当者記入欄 (Remarks for HR staff)