

都市整備局アシスタント職員募集要項（会計年度任用職員）

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
任用期間	令和 7 年 7 月 1 日から令和 8 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。 なお、<u>期間を定めた任用であり、令和 8 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	東京都都市整備局総務部総務課 （東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 12 階南側）
職務内容	1 都市整備局宛ての郵便・交換文書の收受及び配布 2 官報、公報等の回覧及び整理 3 公印の管理及び押印・照合に係る補助事務 4 契約、支出等に係る補助事務 5 その他文書担当内事務補助
応募資格・求められる能力	次の要件を全て満たすこと。 1 東京都の公文書管理（東京都公文書等の管理に関する条例、東京都文書管理規則等を含む。）及び都市整備局の業務全般に関する幅広い知識を有すること。 2 官公庁において公文書を取り扱う事務に従事した経験があること。 3 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。 4 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。 5 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	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで 原則として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、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） 妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、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、子育て部分休暇 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

報酬額	時間額 1,230円 通勤手当相当額を別途支給（上限7,100円/日） ※ 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
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険を適用 （一定の要件を満たす場合）
応募方法等	1 応募方法 ・ 所定の申込書に必要事項を記入の上、以下の申込先まで郵送又は持参してください。 ・ 申込書は、都市整備局総務部総務課文書担当で配布するほか、東京都都市整備局ホームページからダウンロードできます。 ・ 電話番号欄には日中連絡が取れる電話番号を記入してください。 ・ 応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。 ・ 応募書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。 2 応募期間 令和7年5月12日（月曜日）から同月16日（金曜日）まで （当日到着分まで有効） 持参の場合は、9時から17時まで （12時から13時を除く） 3 選考 第一次選考 書類選考 第二次選考 面接（電話連絡にて調整） 4 採否の連絡 郵送により通知します。 5 備考 選考経過及び結果に関する問合せについては一切応じません。
問合せ	〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎12階南側 東京都 都市整備局 総務部 総務課 文書担当 （代表）03-5321-1111 （内線）30-121 （直通）03-5388-3208

○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。