

都市整備局アシスタント職募集要項（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 12 月 1 日から令和 8 年 2 月 28 日まで ※ 期間を定めた任用であり、令和 8 年 3 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	都市整備局都市づくり政策部広域調整課 （新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 12 階）
職務内容	一般業務（資料の内容を最新情報に更新し、グラフ化する作業。原稿作成作業。その他パソコンを使ったデータ入力作業（Excel、Word 等））
求められる資格・能力	① パソコン（Excel、Word 等）の基本的な操作能力を有し、迅速に業務を遂行することができる。 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、正確かつ迅速な資料作成、書類整理を行うことができる。 ③ 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。 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。 ⑥ 明るく朗らか、かつ協調性があり、何事にも前向きに取り組むことができ、業務に対し強い責任感がある。
勤務日数	月 16 日
勤務時間	8 時 30 分から 17 時 15 分、又は 9 時から 17 時 45 分まで 所定勤務時間を超える勤務 有 （業務の必要上やむを得ない場合）
休憩時間	12 時から 13 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(改訂される場合あり) 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、上記保険を適用
応募方法等	(1) 応募方法 ・ 所定の申込書(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、以下の申込先まで郵送又は持参してください。 ・ 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10月1日(水)から令和7年10月17日(金)午後5時まで 持参の場合、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで(12時から13時を除く) 郵送の場合、令和7年10月17日午後5時必着 (3) 選考 第一次選考 書類選考 第二次選考 面接(第一次選考通過者に電話連絡にて調整) (4) 採否の連絡 郵送により通知します。 (5) その他 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。
申込書送付先及び問い合わせ	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都都市整備局都市づくり政策部広域調整課水資源担当 電話番号 03-5388-3289

○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。