

令和7年度 都市整備局アシスタント職員（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
任用期間	令和8年2月1日から令和8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、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。
勤務職場	都市整備局第一市街地整備事務所事業課 （所在地）東京都中央区勝どき1-7-3 勝どきサンスクエア9F （大江戸線勝どき駅直結）
職務内容	以下の事業課担当業務の補助 ○ 出勤管理に関する業務 ○ 書類整理及び送付、郵送業務 ○ 電話・窓口対応 その他 事業課の業務に関する事務補助
応募資格・求められる能力	次の要件をすべて満たすこと ・パソコン（Excel、Word等）の基本的な操作能力を有していること。 ・データ入力、書類整理等事務処理を正確に行うことができること。 ・職務を遂行する意欲を有すること。 ・協調性があり、業務に対し強い責任感があること。 ・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こと。 ・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。 ・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。 以下の要件を有する場合、尚可 ・東京都庁における 庶務事務の知識・経験を有していること。
勤務日数	月16日 閉庁日：土・日・祝日、年末年始（12/29～1/3）
勤務時間	午前8時30分から午後5時15分まで（実働7時間45分） 所定勤務時間を超える勤務時間はありません。
休憩時間	正午から午後1時00分まで
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 (改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給 (上限7,100円/日) ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険を適用
応募方法等	「会計年度任用職員申込書」(東京都第一市街地整備事務所管理課管理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、次のとおり郵送または持参してください。なお、応募書類は返却いたしません。 ○申込期間 (必着) 令和7年11月17日 (月) から令和7年12月5日 (金) まで ○送り先及び持参場所 〒104-0054 中央区勝どき1-7-3 勝どきサンスクエア8階 東京都第一市街地整備事務所 管理課管理担当
選考方法	(1) 第一次選考 書類選考 (2) 第二次選考 面接 (令和7年12月初旬に勝どきで実施予定) 合否については、本人宛郵送又はメールにより通知します。 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。
問合せ	中央区勝どき1-7-3 東京都第一市街地整備事務所管理課管理担当 電話 03-3534-3402