

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 2 2 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 6 月 1 日から令和 8 年 7 月 3 1 日まで ※ 期間を定めた任用であり、令和 8 年 8 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 1 2 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 1 6 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 1 6 日
勤務時間	8 時 3 0 分から 1 7 時 1 5 分、又は 9 時から 1 7 時 4 5 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	1 2 時から 1 3 時まで
休暇等	(有給) 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)

	<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（改訂される場合あり）</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、雇用保険を適用</p> <p>※一定の要件を満たす場合、上記保険を適用</p>
応募方法等	<p>(1) 応募方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(2) 応募期間</p> <p>令和8年4月13日（月）から令和8年5月8日（金）午後5時まで</p> <p>持参の場合、土日祝日を除く午前9時から午後5時まで</p> <p>郵送の場合、令和8年5月8日（金）必着</p> <p>(3) 選考</p> <p>第一次選考 書類選考</p> <p>第二次選考 面接（第一次選考通過者に電話連絡にて調整）</p> <p>(4) 採否の連絡</p> <p>郵送により通知します。</p> <p>(5) その他</p> <p>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。</p>
申込書送付先及び問い合わせ	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1</p> <p>東京都都市整備局都市づくり政策部広域調整課都市政策担当</p> <p>電話番号 03-5388-3227</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。