

令和7年度 東京都会計年度任用職員（都庁舎利用管理員（展望室等））募集要項

1 職名

都庁舎利用管理員

2 職務内容

- (1) 展望室に係る行政財産の目的外使用許可及び使用承認に係る事務
 - ア 使用許可及び使用承認申請書の受理、受付事務
 - イ 使用許可及び使用承認書の作成、交付事務
 - ウ 使用許可及び使用承認文書の整理、保管事務
 - エ 使用許可及び使用承認に係る連絡事務及び現場確認事務
- (2) 展望室問合せ専用電話対応その他展望室に係る補助業務
- (3) 都庁舎見学、都庁舎施設の問い合わせ、都庁舎に係る雑誌などの記事構成、写真掲載、取材・撮影依頼への対応
- (4) パンフレット等の受付・補充に関すること
- (5) 赤ちゃんフラット及び幼児ルームの管理運営に関すること（解錠対応含む）
- (6) 財務局所管会議室に係る問い合わせ対応、会議室システムへの入力作業、会議室使用予定表の出力作業
- (7) 各種調査・資料の作成・確認等その他業務
- (8) 都庁舎総合受付対応（報道発表資料の引き取り、受付設置資料の印刷）
- (9) 送付書類の封緘
- (10) 行事案内表示盤に掲載するデータ登録、庁内放送スケジュールの作成、財産情報システムへの入力
- (11) その他課内業務補助

3 募集予定人員

1名

4 応募資格

次の要件をすべて満たすこと。

- (1) 官公庁において実務経験を有する者又は不動産について幅広い知識を有すること
- (2) 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。
- (3) 休日、夜間等の不規則勤務が可能なこと。
- (4) 基礎的なパソコン操作（エクセル、ワード等）ができること。

5 勤務場所

東京都財務局建築保全部庁舎管理課
東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎17階

6 勤務条件

(1) 任用期間

令和7年7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。）

(2) 身分

地方公務員法（昭和25年12月13日法律第261号）第22条の2第1項第1号に規定する一般職の会計年度任用職員

(3) 勤務日数及び勤務時間

1日7時間45分、月16日勤務

早番・遅番（ローテーション）の変則勤務

早番 午前9時から午後5時45分まで

遅番 午前11時から午後7時45分まで

(4) 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

※一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

(5) 報酬及び費用弁償

月額201,600円(令和7年5月現在)

※年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合があります。

(通勤手当相当額を別途支給 上限150,000円/月)

※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

(6) 社会保険

共済組合、厚生年金保険、雇用保険等を適用

7 応募方法

「会計年度任用職員申込書」([PDF](#)) ([Word](#)) を以下の申込先までメールにて提出してください。なお、メールでの申込みが困難な場合は、郵送または持参による申込みも可とします。また、申込書類等の返却はいたしませんので、あらかじめ御了承ください。

8 応募期間

令和7年5月30日(金曜日)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

郵送の場合、令和7年5月30日(金曜日)必着

9 選考方法

第1次選考：書類選考

第2次選考：面接(第1次選考合格者を対象に、令和7年6月に実施予定)

※合否については、メールまたは本人宛郵送により通知します。

10 申込み・問い合わせ先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号(東京都庁第一本庁舎17階中央)

東京都財務局建築保全部工務課管理担当 担当：山田

電話：03-5388-2802(直通)

メールアドレス S0000078@section.metro.tokyo.jp

※問い合わせの受付時間は、応募期間のうち、土日祝日を除く午前9時から午後5時までです。