

財務局アシスタント職員（一般業務）募集要項（会計年度任用職員）

項 目	内 容
職名	財務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 4 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。
採用予定人員	4 名
勤務職場	財務局建築保全部工務課 （東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 都庁第一本庁舎 1 7 階南側）
職務内容	部内各課庶務事務ほか一般事務補助業務
応募資格・求められる能力	次の要件をすべて満たすこと。 1 官公庁での庶務・経理事務の経験があり、必要な知識を有していること。 2 健康で、かつ、意欲を持って職務を遂行すると認められること。 3 パソコンが使用でき、基礎的な Word、Excel 等を使用した業務に対応できること。
勤務日数	月 1 2 日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く）
勤務時間	1 日 7 時間 4 5 分
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
報酬額	時間額 1, 2 3 0 円（令和 7 年 2 月現在） 通勤手当相当額を別途支給（上限 2, 6 0 0 円／日） ※ 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、雇用保険等を適用

応募方法等	1 応募方法 「会計年度任用職員申込書」(PDF) (Word) を応募期限までに要項末尾の申込先宛てにメールで提出すること。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。 2 応募期間 令和 7 年 2 月 28 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 2 月 28 日（金曜日）必着
選考方法	1 第 1 次選考 書類選考 2 第 2 次選考 面接 ※ 令和 7 年 3 月上旬～中旬実施予定
申込・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 1 7 階南側） 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