

## 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 8 年 4 月 1 日から令和 9 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。 <u>なお、期間を定めた任用であり、令和 9 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</u>
採用予定人員	2 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 階中央）
職務内容	部内各課庶務事務ほか一般事務に関する補助業務及び軽作業 データ入力・集計作業等、文書チェック、文書発送・集配等搬送業務、資料整理、軽易な資料作成補助、その他所属長が指示する業務
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、基礎的なワード、エクセル等を使用した業務に対応できること 4 職務上知り得た個人情報等の秘密を守れること（退職後を含む。）
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、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） 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 ※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与 ※ 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。

報酬額	<p>時間額 1, 350円（令和8年1月現在）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限7, 100円/日）</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>東京都職員共済組合、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</p>
応募方法等	<p>1 応募方法</p> <p>「会計年度任用職員申込書」（別添様式）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。</p> <p>2 応募期間</p> <p>令和8年1月27日（火曜日）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1月27日（火曜日）必着（当日の消印は有効ではありません。）</p> <p>応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんので予めご了承ください。</p>
選考方法	<p>1 第1次選考 書類選考</p> <p>2 第2次選考 面接</p> <p>※ 第1次選考合格者を対象に、令和8年2月上旬実施予定</p>
申込・問い合わせ先	<p>〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号</p> <p>（東京都庁第一本庁舎17階中央）</p> <p>東京都財務局建築保全部工務課管理担当 担当：山田</p> <p>電話：03-5388-2802（直通）</p> <p>メールアドレス <a href="mailto:S0000078@section.metro.tokyo.jp">S0000078@section.metro.tokyo.jp</a></p> <p>※ 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</p>