

令和8年度 会計年度任用職員（アシスタント職員【一般業務】） 【西部公園緑地事務所】募集要項

項 目	内 容
募 集 職 種 募 集 人 数	建設局アシスタント職員（一般業務） （地方公務員法第22条の2第1項1号の規定に基づく会計年度任用職員） 1名
任 用 期 間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※ 任用後の原則1月は条件付採用 ※ 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ない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。
勤 務 職 場	東京都建設局 西部公園緑地事務所 庶務課 所在地：東京都武蔵野市御殿山一丁目17-59
職 務 内 容	資料作成、窓口対応、システム入力等の補助業務
応 募 資 格	（1）パソコン（エクセル、ワード等）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こと （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むことができること （3）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
勤 務 日 数	原則として月16日勤務
勤 務 時 間 休 憩 時 間	1日7時間45分勤務 ※ 原則として、 <u>8時30分から17時15分まで</u> 、または <u>9時00分から17時45分まで</u> とする。ただし、所属長の命により、他の時間帯を設定する場合がある。その場合の勤務時間は常勤職員の例により設定する。また、休憩時間は常勤職員の例による。 ただし、所属長の命により、必要な場合は超過勤務が生じることがある。
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 等	第一種報酬：時間額1,230円（年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり） 第二種報酬：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、勤勉手当を支給する。 ※ 公務により出張した場合には規定により旅費を支給する。
社 会 保 険 福 利 厚 生	東京都職員共済組合（短期給付及び福祉事業を適用）、厚生年金保険、雇用保険へ加入 健康診断、スポーツ等の元気回復事業及び給付・貸付等の互助事業等を実施
応 募 方 法	（1）申込書類 会計年度任用職員申込書（第1号様式）

	※ 東京都建設局ホームページよりダウンロードし、必要事項を記入してください。 ※ 申込書には、写真（カラー）を必ず添付してください。写真の大きさは、背景なし、無帽で（横）30mm×（縦）40mm です。 ※ 申込書類は、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。 (2) 申込方法 下記申込先に応募書類を郵送または持参してください。 【申込先】 〒180-0005 所属住所 東京都武蔵野市御殿山 1－17－59 東京都西部公園緑地事務所 庶務課 庶務担当 ※ 書類に不備等がある場合、応募を受付できない場合がありますので、御注意ください。
応募期間	令和8年1月6日（火曜日） 17時必着
選考方法	(1) 第一次選考：書類審査 ※ 申込書類により、応募資格の有無を確認し、疑義が生じた場合は、申込者に確認の連絡をします。 (2) 第二次選考：面接（別途指定する日） ※ 合否結果は、第一次選考・第二次選考ともに本人宛て<u>郵送により通知</u>します。 ※ 選考結果等についての問合せには応じられません。
問合せ先	西部公園緑地事務所庶務課庶務担当（直通：0422－47－0111）