

## 交通局アシスタント職員（一般業務）募集要項

項 目	内 容
職名	交通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 7 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
勤務職場	交通局資産運用部会計課物品管理担当 (新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第二本庁舎 2 6 階)
職務内容	物品管理事務 (貯蔵品の出納事務、制服の調達・貸与・払い出し、倉庫整理など)
応募資格・求められる能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコン (Excel、Word 等) の基本的な操作能力を有し、業務を遂行することができる</li> <li>・ 窓口や電話対応において、丁寧・誠実な接遇を行うことができる</li> <li>・ 調達業務の経験を有している</li> <li>・ 交通局事業の知識を有する</li> </ul>
勤務日数	週 3 1 時間以内 (土日・祝日を除く。)
勤務時間	<p>一日当たり 7 時間 4 5 分</p> <p>勤務区分については、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを基本とし、業務内容に応じて、所属長が決定する。</p> <p>※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)</p>
休憩時間	1 2 時 0 0 分から 1 3 時 0 0 分まで
休暇等	<p>(有給)</p> <p>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</p> <p>(無給)</p> <p>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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>
報酬額	<p>時間額 1,230 円 (改定される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給 (上限 7,100 円/日) ※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>
社会保険	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、雇用保険等に加入 (各保険の要件を満たした場合)
選考方法	<p>(1) 第一次選考 書類選考</p> <p>(2) 第二次選考 面接</p> <p>※面接は、令和 7 年 6 月中下旬に実施します。(日時等は別途連絡します。)</p> <p>合否結果は、令和 7 年 6 月下旬 (予定) に文書にて通知します。</p> <p>※選考結果等に関する問い合わせには応じられません。</p>
応募方法等	<p>・ 会計年度任用職員申込書を <b>令和 7 年 6 月 1 6 日 (月曜日)</b> までに下記申込先に郵送、持参又は電子メールでお送りください (<b>必着</b>)。</p> <p>なお、電子メールでの申し込みの場合、メール件名に「資産運用部会計課アシスタント職応募」と記載してください。</p> <p>・ 応募書類は、選考及び合否の連絡等、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>
問合せ・申込み	<p>〒163-8001</p> <p>新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 26 階</p> <p>交通局資産運用部会計課 担当：新井</p> <p>電話：03-5320-6067 (直通)</p> <p>メールアドレス：S2000013@section.metro.tokyo.jp</p>