

交通局会計年度任用職員募集要項(交通局事務補助員)

項 目	内 容
職名	交通局事務補助員
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。 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	東京都交通局電車部管理課 (新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第二本庁舎 25 階)
職務内容	事務補助、軽作業等総務事務に関すること (パソコンによるデータ入力・照合作業、名刺作成、各種資料の作成・確認・集計、資料の配付・発送、書類の整理・保管・電子化、資料のコピー・シュレッダー、用紙補充、文書受取・送付、用品の整理、研修会場等の設営 等)
応募資格・求められる能力	(1) 以下のいずれかに該当する人 ア 身体障害者手帳の交付を受けている人 イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が発行する療育手帳の交付を受けている人、又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、障害者職業センター若しくは精神保健指定医により知的障害者であると判定された人 ウ 精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている人 ※ 交付申請中の場合は申し込めません。なお、上記アからウまでのいずれかに該当していることが確認できない場合、選考を受けることができないほか、最終合格後であっても採用されません。 ※ 療育手帳の名称については、交付している地方公共団体により独自の名称が付されている場合があります(例えば、東京都が交付している療育手帳については、「愛の手帳(東京都療育手帳)」という名称が付されています。)。御自身の手帳の種類が不明な場合は、お住まいの地方公共団体の窓口で確認してください。 (2) 任用期間中、安定して勤務(週 30 時間又は週 31 時間)することが見込まれる人 (3) 職員の指示に従って、意欲を持って職務に取り組むことができる人 (4) パソコンの操作(エクセル、ワード等)が行える人 (ワープロ検定 3 級、情報処理技能検定 3 級、漢字検定 5 級を持っていると望ましい。) (5) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる人

	(6) 次のアからオまでのいずれにも該当しない人 ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 イ 東京都の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者 ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者 エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者 オ 民法の一部を改正する法律(平成11年法律第149号)附則第3条第3項の規定により従前の例によることとされる準禁治産者
勤務日数及び勤務時間	以下のいずれかの勤務時間 ① 週30時間(6時間×5日/週) ①-1 午前8時30分から午後3時30分まで ①-2 午前9時から午後4時まで ② 週30時間(7.5時間×4日/週) 午前8時から午後4時30分まで ③ 週31時間(7.75時間×4日/週) 午前8時から午後4時45分まで ・所定勤務時間を超える勤務の有無 原則無 (ただし、業務の必要上やむを得ない場合に限り有)
休憩時間	正午から午後1時まで
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	① 日額8,000円 ② 日額10,000円 ③ 日額10,300円 (改定される場合あり) 通勤手当相当額を別途支給(上限2,600円/日) ※ 原則として毎月15日支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
社会保険	共済組合、厚生年金保険、介護保険(40歳以上の場合)及び雇用保険を適用
応募方法等	・以下の書類を下記問合せ先へ <u>令和7年8月20日(水曜日)午後5時</u>

	【必着】までにメール、郵送又は持参 してください。 【提出書類】 ア 別添「会計年度任用職員申込書」 イ 障害がある証明書類（障害者手帳の写し等） ※障害が分かる部分のみで可 ※ 申込書には、最近3カ月以内に撮影した写真を必ず貼付してください。 ※ 【志望動機欄】は、具体的に記入してください。 ※ 【特記事項・自由意見】に希望する勤務日数・勤務時間を記載してください。 ※ 持参分の受付は各日午前8時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く。）、また、閉庁日（土・日・祝日）は持参分の受付を行いません。 ※ メールで申し込まれる場合は、件名に「令和8年度採用向け交通局事務補助員募書類提出」と記載してください。 ・応募書類は、選考及び合否の連絡等、採用に関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、あらかじめ御了承ください。
選考方法	・第一次選考（書類審査） 提出された書類に基づき選考し、その結果について郵送により応募者宛て通知します。 ・第二次選考（課題作文及び面接） 日程：令和7年9月1日（月曜日）以降の指定する日 ※ 第一次選考後、第二次選考に来ていただく方には電話で御連絡いたしますので、応募書類には平日に連絡が付く電話番号を記載してください。課題作文については、第一次選考の合格者に別途送付いたします。面接日までに作成し、持参してください。 ※ 面接では、受験者が登録等をしている就労支援機関の職員や特別支援学校の教員等の同席を合理的配慮として認めます。
採用者の決定	選考の最終結果は、令和7年9月下旬以降に郵送により第二次選考対象者宛て通知します。 ※選考経過及び結果に関するお問合せには一切応じません。御了承ください。
問合せ ・申込先	〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第二本庁舎 25階 交通局電車部管理課 担当 中原・大石 電話 03-5320-6072 メールアドレス：S2000005(at)section.metro.tokyo.jp ※ 迷惑メール対策のため、メールアドレスの表記を変更しております。お手数ですが、(at)を@に置き換えて御利用ください。 ※ メールでの問合せの際には、件名に「会計年度任用職員の応募について」と御明記ください。