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
任用期間	令和８年１２月１日から令和９年３月３１日まで ※令和９年４月１日以降の任用（再度任用）予定はありません。
勤務職場	交通局建設工務部計画改良課（技術管理担当） 東京都新宿区西新宿２－８－１
職務内容	交通局建設工務部計画改良課の業務に関する事務補助 （データ入力、資料整理、メール対応、その他、計画改良課長が指示する業務）
応募資格・求められる能力	・パソコン（エクセル、ワード）の基本的な操作能力を有している。 ・データ入力、資料整理等の事務処理を正確に行うことができる。 ・窓口や電話対応において、丁寧・誠実な対応を行うことができる。 ・服務規律及び職場ルールを遵守して業務に取り組むことができる。 ・健康で、かつ、職務を遂行する熱意と困難な業務に対して率先して取り組む意欲がある。
勤務日数	週３１時間以内（土日・祝日を除く。） ※勤務日数については、週２日程度を想定
勤務時間	午前８時３０分から午後５時１５分まで（１日当たり７時間４５分） ※勤務開始時間及び勤務終了時間については、上記の範囲で応相談 ※所定勤務時間を超える勤務については、原則なし （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、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	時間額　１，３５０円（改定される場合あり） 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 ※　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、雇用保険等に加入（各保険の要件を満たした場合）
応募方法等	・会計年度任用職員申込書を**令和８年１１月９日（月）１７時【必着】**までに、下記申込先に送付又は持参してください。 ※メールアドレスをお持ちの方は、メールアドレス欄に記載してください。

	※メールでの応募の場合、送信に際しては、題名に「建設工務部会計年度職員（アシスタント職）応募書類提出」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。
選考方法	・第一次選考　書類審査 ・第二次選考　面接（令和８年１１月中旬の指定する日） ※第一次選考後、第二次選考に来ていただく方にはメールまたは電話でご連絡いたしますので、応募書類には連絡のつく連絡先を記載してください。
問合せ先・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 24 階 交通局建設工務部管理課 担当 青木・安達　　電話 03-5320-6205 メールアドレス：S2000009@section.metro.tokyo.jp