

福祉局アシスタント職員（一般業務）の募集要項

項 目	内 容
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 8 月 1 日から令和 8 年 3 月 3 1 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 8 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	福祉局子供・子育て支援部家庭支援課（児童相談所連絡調整担当）
職務内容	主に児童相談所の職員住宅に関する業務 ・支払に関する書類の確認及び作成 ・職員住宅の入退去者情報等の管理会社への報告 ・契約書等を PDF 化の上管理 ・書類の整理、仕分け等 ・不動産管理会社からの問い合わせ対応 ・その他庶務関連業務、児童相談所の事業に付随する業務
求められる資格・能力	・パソコン（Excel、Word 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（Excel の主要な関数を使った表計算や Word での差し込み印刷等ができることが望ましい） ・日商簿記 2 級程度を持っていることが望ましい（簡単な簿記の仕訳が理解できることが望ましい） ・賃貸不動産経営管理士を持っていることが望ましい（賃貸不動産関係の用語を理解できることが望ましい） ・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み、正確な事務処理ができること ・協調性があり、業務に対し強い責任感があること ・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こと ・相手の考えや行動を理解し、好感を与える親切、丁寧な対応を行うことができること ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること
勤務日数	月 1 6 日
勤務時間	午前 9 時 0 0 分から午後 5 時 4 5 分まで 所定勤務時間を超える勤務：無
休憩時間	正午から午後 1 時まで
休暇	（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	時間額 1, 230円 (通勤手当相当額を別途支給) ※ 時間額は現時点のもので変更になる場合がございます。 ※ 原則として月の1日から末日までの期間分を翌月の15日までに口座振込により支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
応募方法	「会計年度任用職員申込書 (第1号様式)」を応募期限までに下記の申込・問合せ先に郵送 (必着) 又は持参してください。 ※ 応募書類は、本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。 なお、応募書類は返却しませんので御了承ください。 ※ 郵送する場合の到達確認のお問合せには対応し兼ねますので、書留等の追跡サービスを御利用ください。 ※ 持参する場合の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までです。 ※ 電話番号欄には、日中連絡できる連絡先を御記入ください。
応募期間	令和7年6月20日 (金曜日) (必着) ※持参の場合は、上記期限の午後5時まで
選考方法	書類選考 ※各選考結果は、合否にかかわらず郵送にて通知します。 ※選考経過及び結果に関する問い合わせには、一切応じられません。
申込み・問合せ先	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎28階北側 東京都福祉局子供・子育て支援部家庭支援課児童相談所連絡調整担当 電話：(直通) 03-5320-4093 ※お問合せは平日の午前9時から午後5時までをお願いします。

○上記勤務条件等については、制度改正に伴い変更となる場合があります。