

福祉局会計年度任用職員（財産管理事務支援員）募集要項

項 目	内 容
職名	財産管理事務支援員
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
採用予定人数	1 人
任用期間	令和 7 年 4 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、 <u>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。</u>
勤務職場	福祉局 総務部 総務課 財産管理担当 （東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎 27 階北側）
職務内容	公有財産（土地、建物、知的財産権等）管理に関する業務の補助 ・公有財産の処理に関する資料のチェック、データ入力 ・公有財産に関する資料（電子ファイル・紙）の整理 ・公有財産に関する調査の取りまとめ ・（主に庁内関係者からの）電話対応 ・その他、公有財産の管理に関する事務補助
応募資格、求められる能力	（1）知識・情報の活用 ・パソコン（Word、Excel、Outlook 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。 ・資料チェック、データ入力、書類整理等の事務処理を正確に行うことができる。 ・メール（Outlook）を用いて、提出書類等の不備や誤り等を分かりやすく説明し、修正を促すことができる。 ・必須ではないが、不動産（土地・建物）や知的財産権に関する基礎的知識を有していると望ましい。 （2）接遇 ・相手の考えや行動を理解し、丁寧・誠実な接遇を行うことができる。 （3）コミュニケーション力 ・職員の指示に従い、迅速かつ正確な事務処理ができる。 ・職員に適切に報告・連絡・相談を行うことができる。 （4）取組姿勢 ・協調性があり、業務に対し強い責任感と粘り強さがある。 ・期限を守り、計画的に業務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。 ・自己の職責を認識し、責任を持って自ら積極的に取り組むことができる。 ・災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できる。
勤務日数	月 1 6 日 ※原則として土曜日、日曜日、祝日及び年末年始を除く

勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> ・ 7時間45分（1日あたり） ・ 所属長の決定により、原則として下記のいずれかとする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 8時00分から16時45分まで ・ 8時30分から17時15分まで ・ 9時00分から17時45分まで ・ 所定勤務時間を超える勤務：業務の必要上やむを得ない場合のみ有
休憩時間	正午から午後1時まで
休暇等	<p>（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</p> <p>（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</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>月額 201,600円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限55,000円/月）</p> <p>※ 原則として毎月15日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当及び勤勉手当を支給</p> <p>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険等加入の有無：有
応募方法等	<p>（1）及び（2）の書類等を、応募期限までに下記申込先に郵送又はメールで送付してください。【必着】</p> <p>（1）会計年度任用職員申込書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真を必ず貼付してください。 ・ 電話番号は、日中連絡できる連絡先を記入してください。 ・ 各項目について、欄内に書ききれない場合は、別紙（任意様式）を添付してください。 <p>（2）返信用封筒1通（郵送応募の場合のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 選考結果通知等の郵送先住所と氏名を書き、110円切手を貼付してください。 <p>【注意】</p> <p>○郵送応募の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類を封入した封筒の表に、「財産管理事務支援員申込」と赤字で明記してください。 ・ 到達確認のお問合せには対応できません。書類等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。 <p>○メール応募の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ メール件名に「財産管理事務支援員申込」と明記してください。 ・ 到達確認を希望される方は、メール本文中に「到達確認メール希望」と必ず明記してください。 <p>○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。</p> <p>○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。</p>

応募期限	令和7年2月14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	（1）第一次選考 書類選考 （2）第二次選考 面接 ※ 各選考結果は、郵送又はメールで通知します。 ※ 一次選考合格者には、別途、第二次選考の日程調整のため、電話連絡をさせていただきます。 ※ 選考経過及び結果に関するお問合せには、一切応じられません。
申込書類送付先	（郵送応募の場合） 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎27階北側 福祉局 総務部 総務課 庶務担当 （メール応募の場合） S1140101@section.metro.tokyo.jp
問合せ先	福祉局 総務部 総務課 財産管理担当 電話：（直通）03-5388-3941 （都庁代表）03-5321-1111 （内線）39-071 ※問合せ時間：平日の午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。