

令和8年度総務局会計年度任用職員（職員支援関係業務支援員）募集要項

項目	内 容
職名	職員支援関係業務支援員
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
任用期間	<p>令和8年4月1日から令和9年3月31日まで</p> <p>※ 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。</p> <p>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。</p>
勤務職場	<p>東京都総務局人事部職員支援課</p> <p>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13階）</p>
職務内容	<p>都職員の休暇・超過勤務等ライフ・ワーク・バランスに関する事務として、以下（1）から（5）までの業務</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 都職員の休暇取得・超過勤務の状況等に関するデータの整理・集計・分析 (2) 都職員の勤務時間・休暇制度等に関する各種照会への対応 (3) パソコンによる各種書類作成 (4) 庁内各部署との連絡調整業務 (5) その他
応募資格・求められる能力	<p>次の（1）から（5）までの要件を全て満たすこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 勤務時間や休暇等の人事・労務に関する実務経験があること、又は基礎的な知識を有すること (2) パソコン（Excel、Word、Access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。特に、Excelにおいて、vlookup関数やピボットテーブル等を用いたデータ集計・分析を行うことができる。 (3) 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 (4) 意欲をもって業務に取り組むとともに、円滑に業務を遂行するコミュニケーション能力を有する (5) 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	<p>月16日</p> <p>※原則として、土曜日、日曜日、祝日及び年末年始は除く。</p>
勤務時間	<p>本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、以下のいずれかとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・S 勤務 7時00分から15時45分まで ・SⅠ 勤務 7時30分から16時15分まで ・SⅡ 勤務 8時00分から16時45分まで ・A 勤務 8時30分から17時15分まで ・B 勤務 9時00分から17時45分まで ・C 勤務 9時30分から18時15分まで ・D 勤務 10時00分から18時45分まで

	<ul style="list-style-type: none"> ・E 勤務 10時30分から19時15分まで ・F 勤務 11時00分から19時45分まで <p>所定勤務時間を超える勤務の有無 有（業務の必要上やむを得ない場合）</p>
休憩時間	<p>本人の意向を踏まえ、所属長の決定により、以下のいずれかとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・11時00分から12時00分まで ・11時30分から12時30分まで ・12時00分から13時00分まで ・12時30分から13時30分まで ・13時00分から14時00分まで (E, F 勤務のみ)
休暇等	<p>(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</p> <p>(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</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 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。</p>
報酬額	<p>月額 208,100 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 150,000 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、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
応募方法等	<p>(1) 申込期間 令和8年1月30日（金曜日）から令和8年2月13日（金曜日）まで (郵送の場合は必着)</p> <p>(2) 応募方法 「会計年度任用職員申込書」を下記応募・問い合わせ先まで郵送又は持参。応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しない。また、応募書類は返却しない。</p> <p>(3) 選考方法 第一次選考 書類審査 第二次選考 面接（順次実施予定）</p> <p>※ 第一次選考及び第二次選考の合否結果については、本人宛郵送により通知する。第一次選考の合格者に対しては、別途電話により本人宛てに二次選考の日程を連絡する。</p> <p>なお、選考結果等に関する問い合わせには、一切応じない。</p>
問合せ	<p>〒163-8001 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13階南側)</p> <p>担当 東京都総務局人事部職員支援課 担当 矢田、佐宗 電話 03-5388-2462 (直通)</p>

○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。