

令和8年度 東京都下水道局会計年度任用職員(アシスタント職)募集要項

項 目	内 容
職名	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、<u>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。</u></p>
勤務職場	<p>下水道局総務部広報サービス課お客さまの声担当</p> <p>(新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第二本庁舎28階)</p>
募集人数	1名
職務内容	<p>一般事務に関する補助業務 (データ入力、資料作成の事務補助、資料の貸出・文書收受等の窓口業務、キャッシュレス対応、郵便物の封入発送、書類整理、データチェック、課内庶務事務補助等)</p> <p>○開示請求・情報提供事務補助 (開示請求事務補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部所へ開示請求関係処理依頼内容のチェック、メール作成、送付 ・開示公文書データからCDの作成 ・開示決定通知書等の公印取得、文書のPDF化 ・手数料の納付(銀行への払い込み)、キャッシュレス対応 <p>(工事設計書情報提供等事務補助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各部所へ情報提供事務処理等の依頼メール作成(チェックを含む)及び送付 ・データ作成についての各部所とのメール・電話での連絡調整 ・提出のされたデータ(CD)のとりまとめ、管理表のチェック ・データ(CD)の配架、廃棄 <p>(共通)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種調査及び報告書等の資料チェック <p>○資料の貸出・文書收受等の窓口業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・CD貸出 ・公文書の交付、手数料収入処理 ・開示請求書及び情報提供請求書の受付 <p>○郵便物等の封入発送</p> <ul style="list-style-type: none"> ・送付用封筒の作成

	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物、宛名のチェック作業 ○書類整理 <ul style="list-style-type: none"> ・資料のファイリング ・配架 CD の整理 ○データ入力 <ul style="list-style-type: none"> ・情報公開・情報提供に関する情報のデータ作成（E x c e l ・ W o r d） ・都政、下水道に関する新聞記事タイトル入力 ・お客さまの声対応記録のデータをシステムへ入力 ○データチェック <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ関係帳票のチェック ・オープンデータカタログ掲載データ（印刷物）のチェック ○課内庶務事務補助 <ul style="list-style-type: none"> ・郵便物等の受領、仕分け ・物品調達 など
応募資格・ 求められる能力	<p>(1) パソコン（エクセル、ワード、Outlook 等）のソフトを操作し、データ入力や文書作成、メールの送受信ができること。</p> <p>(2) コミュニケーション能力を有しており、窓口業務等について適切に対応することができること。</p> <p>(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、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。</p> <p>(4) 職務上知り得た個人情報等の秘密を守れる者（退職後を含む。）</p>
勤務日数	月 16 日
勤務時間	原則として 8 時 30 分から 16 時 45 分まで 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)
休憩時間	原則として 12 時 00 分から 13 時 00 分まで
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>時間額 1,350 円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限 7,100 円/日）</p> <p>※ 原則として毎月 15 日支給</p> <p>※ 報酬及び通勤手当については、実績に基づき翌月支給</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ※ 通勤手当は、最も経済的かつ合理的な経路・券種による運賃相当額を支給 ※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給 ※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険に加入 ※ 一定の要件を満たす場合
人材支援事業団	人材支援事業団の会員となるため、会費を徴収します。
財形貯蓄	新規申込及び前職からの継続はできません。
応募方法	「会計年度任用職員申込書（別添様式）」を下記申込先のメールアドレスに送信してください。メールの件名は、「令和8年度東京都下水道局会計年度任用職員（総務部広報サービス課お客さまの声担当）への申込み」としてください。 ※ メールでの申込みが困難な場合に限り、郵送・持参での申込みも可とします。 ※ 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ません。応募書類は返却しませんので、予め御了承ください。
応募期間	令和8年3月10日（火）から令和8年3月13日（金）正午まで（必着）
選考方法	（1）第一次選考 書類選考 （2）第二次選考 面接 ※ 面接は、令和8年3月中旬に実施します。（日時等は別途連絡します） ※ 合否結果は、令和8年3月下旬（予定）に文書にて通知します。 ※ 選考結果等に関するお問い合わせには応じられません。
問合せ 及び 申込先	〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1（東京都庁第二本庁舎27階） 東京都下水道局職員部人事課 中村・鈴木 電話（直通）03-5000-6671 メールアドレス gesuijinji@section.metro.tokyo.jp

○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。