港区会計年度任用職員（一般事務補助員Ⅰ）募集案内

令和８年１１月２５日
港区街づくり支援部住宅課

項目	内　容
職名	一般事務補助員Ⅰ
採用予定数	１名
任用期間	令和９年１月４日から令和９年３月３１日まで
勤務場所	街づくり支援部住宅課マンション総合調整担当 （港区役所分庁舎：港区新橋６丁目１番１号　芝御成門タワー５階）
職務内容	住宅課マンション総合調整担当における、次の事務の補助 （１）マンションに関する専門相談の受付事務 （申請書類の確認、相談を担当する専門員とのメールでの事務連絡等） （２）文書作成、文書起案事務（区の文書管理システムを使用） （３）支出事務（区の財務会計システムを使用） （４）窓口での電話・来客対応 （５）その他の一般事務（書類整理、印刷等） ※　各システムの操作方法は、着任後に説明します。
応募資格・求められる能力	次の全てに該当する方 ・パソコン（Word、Excel 等）で文書作成、データ入力・集計等を正確に行える方 ・財務会計システム等の業務システムの操作を習得し、支出等の事務を正確に行える方 ・上司や同僚と適切に報告・連絡・相談ができる方 ・個人情報保護や情報セキュリティ等のルールを理解し、順守できる方 ※ 地方公務員法第 16 条各号のいずれかに該当する方は、応募できません。
勤務日数	週５日（月曜日から金曜日まで）　※　勤務日数は、御相談に応じます。
勤務時間	午前９時００分から午後５時００分まで ※ 公務の都合により、時間外勤務を命じる場合があります。
休憩時間	正午から午後１時まで（１時間）
休日	土曜日、日曜日、祝日
報酬額	時給１，５６９円（地域手当相当分を含む） ※ 採用されるまでに給与改定が行われた場合には、その額によります。
手当等	通勤に係る費用相当分は、勤務実績に応じて毎月支給します（上限あり）。
社会保険	健康保険（東京都職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険に加入します。
休暇等	要件に該当する場合は、休暇・休業制度を利用できます。 ※ 任期が６か月以下のため、年次有給休暇は付与されません。

項目	内　容
応募方法等	1　応募方法 下記提出書類を街づくり支援部住宅課マンション総合調整担当まで郵送又は持参してください（申込受付期間内の消印有効）。 郵送の場合は、封筒の表面に「会計年度任用職員採用選考申込書在中」と朱書きし、簡易書留で送付してください。簡易書留以外の方法で送付された書類の事故については、責任を負いかねます。 ※　提出書類は、採用選考に関する業務以外には使用しません。 ※　提出書類は返却しませんので、あらかじめ御了承ください。 ※　区は、求職者等へのセクシュアル・ハラスメント防止に関するルールを定めています。また、求職活動等の過程で不安や被害を感じた場合の相談窓口を設け、相談者等のプライバシーを保護するための措置を講じています。詳細は、区ホームページをご覧ください（下記の二次元コード参照）。 2　提出書類（区ホームページからダウンロードできます。） 会計年度任用職員申込書（必要事項を記入・写真を貼付してください。） 3　申込受付期間 令和８年１１月２５日（水）から令和８年１２月４日（金）まで（消印有効）
選考方法	1　第一次選考（書類選考） 所定の申込書により書類選考を行います。 結果は、合否にかかわらず令和８年１２月８日（火）までに通知します。 2　第二次選考（面接） （１）選考日時 令和８年１２月１０日（木）午後（予定） ※　詳細な時間は、第一次選考の合格者に個別に連絡します。 （２）会場 港区役所６階街づくり支援部住宅課 （港区芝公園１－５－２５） （３）合格発表 令和８年１２月中旬頃を予定
申込及び問合せ先	〒１０５－８５１１　港区芝公園１－５－２５ 港区街づくり支援部住宅課マンション総合調整担当 ０３－３５７８－２３４７