

令和7年度 課税台帳データ整備事務員募集要項

1 職務内容

- (1) パソコン端末を用いた固定資産税課税台帳に係るデータ確認・修正業務
- (2) 登記簿謄本等の公簿資料収集を目的とした法務局等への申請・資料収集業務
- (3) 公簿資料等を用いたデータ比較及び調査業務
- (4) その他、固定資産税課長が別途指示する業務

2 募集人員

7名程度

3 応募資格・求められる能力

- (1) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策等の重要性を十分に認識していること。
(参考：個人情報の保護に関する法律、東京都サイバーセキュリティ基本方針等)
 - (2) Microsoft Excel 及び Microsoft Word の基本操作（図形作成、文字入力、書式設定等）能力を有すること。
 - (3) VDT 作業（パソコン端末を用いた作業）に関し医師等から制限を受けていないこと。
 - (4) 整備対象のデータの重要性を認識し、正確かつ迅速にデータ照合・調査・修正入力業務を行うことができること。
 - (5) 協調性があり、責任感を持って自ら積極的かつ誠実に業務に取り組むことができること。
 - (6) 上司や同僚に適切に報告・連絡・相談を行うことができること。
 - (7) 他の職員と連携して行う調査・確認業務が日常的に発生するため、同僚との円滑なコミュニケーションを取ることができること。
 - (8) 服務規律及び職場のルールを順守して、誠実に業務に取り組むことができること。
 - (9) 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。
 - (10) 固定資産税課長が別途指示する業務についても、積極的な姿勢で取り込めること。
- ※活かすことのできる知識・経験（必須条件ではありません）
- ・不動産登記に関する知識
 - ・地方税法（特に固定資産税）に関する知識

4 勤務場所

主税局資産税部固定資産税課（都庁第一本庁舎23階北側）

5 勤務条件

(1) 任用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ 採用後最初の1か月は、条件付採用期間です。条件付採用期間中の勤務実績が良好であった場合、正式採用となります。

※ 会計年度任用職員は、会計年度任用職員の任用等に関する規則第4条第7項各号を満たす場合に、同規則第4条第6項の規定により4回まで公募によらない再度任用が可能

です。ただし、有期労働契約であるため、今回の選考に合格し、採用となった場合でも、令和8年4月1日以降の再度の任用を保障するものではありません。

なお、課税台帳データ整備事務員の職が廃止になった場合、再度の任用ができなくなる可能性があります。

(「会計年度任用職員の任用等に関する規則(抜粋)」)

第四条第7項 公募によらない再度任用は、次に掲げる要件を全て満たす者に限り認めるものとする。

- 一 第五項第一号の規定による能力の実証の結果が良好であること。
- 二 休職、欠勤等の事由に応じ欠勤等の日数及び回数を換算した換算後の欠勤等の日数(別表に定める換算後の欠勤等の日数をいう。)が、原則として任期中に所定の勤務日数又は勤務時間の二分の一に達していないこと。(以下略)
- 三 前年度において法第二十九条及び職員の懲戒に関する条例(昭和二十六年東京都条例第八十四号)に規定する懲戒処分を受けていないこと。

(2) 身分

地方公務員法(昭和25年12月13日 法律第261号)第22条の2第1項第1号に基づき任用される会計年度任用職員

(3) 勤務日数

月16日

(4) 勤務時間(原則)

9時00分から17時45分まで(うち、休憩1時間)

※緊急の場合には超過勤務が生じることがあります。

(5) 休暇等

(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) 妊娠対応症状休暇、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

(6) 社会保険

東京都職員共済組合(短期給付及び福祉事業を適用)、厚生年金保険、雇用保険

6 給与(報酬)

月額196,500円(令和6年度)

※年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり

(通勤手当相当額を別途支給 上限55,000円/月)

※ 基準日(6月1日及び12月1日)に在籍し、かつ、会計年度内で6月以上の任用期間がある場合、期末手当・勤勉手当を支給します。

7 応募方法

次の(1)及び(2)に必要な事項を記入の上、電子メールに添付し、令和7年1月10日(金)午後5時までに下記の電子メールアドレス宛にご送付ください(必着)。申込書への記入にあたっ

ては記入例をご確認ください。お送りいただく申込書は pdf 等に変換せず、Excel 形式のまま送付してください。メールでの応募が困難な場合に限り、下記の申込先まで郵送してください（必着）。郵送の場合は、必ず返信用封筒 1 通（可否通知等の郵送先住所と氏名を書き、110 円切手を貼付する）をあわせて同封ください。

応募書類は、選考及び可否の連絡等、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。また、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。

(1) 会計年度任用職員申込書（第 1 号様式）

※写真のデータ（3 か月以内に撮影したもの）を忘れずに貼り付けてください。

(2) パソコンスキルについて（別紙 1）

8 募集期間

令和 6 年 1 2 月 2 0 日（金）から令和 7 年 1 月 1 0 日（金）午後 5 時（必着）

9 選考方法

第 1 次選考：書類選考

第 2 次選考：口述考査（人物並びに職務に関連する経験及び認識等に係る個別面接）

10 選考実施日程

(1) 第 1 次選考（書類選考）

可否の結果については、令和 7 年 1 月 2 4 日（金）までに、申込書記載のメールアドレス宛に電子メールにて通知します。また、メールアドレスをお持ちでない方については書面で通知します。

(2) 第 2 次選考（口述考査）

令和 7 年 1 月 2 8 日（火）から令和 7 年 2 月 7 日（金）までの期間で指定する日時において、東京都庁本庁舎にて実施します。実施日時等の詳細については、上記（1）記載の電子メールまたは書面をご確認ください。可否の結果については、令和 7 年 2 月 2 8 日（金）（予定）までにメールアドレス宛に電子メールにて通知します。また、メールアドレスをお持ちでない方については書面で通知します。

11 留意事項

今回の募集は、令和 7 年 4 月 1 日付任用となる課税台帳データ整備事務員を募集するものです。

なお、今回の募集の中で、令和 7 年度途中に課税台帳データ整備事務員に欠員等が生じた場合に勤務いただける方の選考を併せて実施します。

詳しくは、「令和 7 年度 欠員代替等登録（課税台帳データ整備事務員）に係る意向確認について」及び「令和 7 年度 欠員代替等登録要項（課税台帳データ整備事務員）」をご確認ください。

12 申込先及び問合せ先

【送付先電子メールアドレス】 S0000124(at)section.metro.tokyo.jp

迷惑メール対策のため、メールアドレスの表記を一部変更しております。

メール送信の際は(at)を@に置き換えてご利用ください。

加えて、電子メールをお送りいただく際は、必ず下記の点をお守りください。

- 電子メールの件名は「氏名（ご自身のフルネーム）・電算専門職応募」としてください。
- 会計年度任用職員申込書（第1号様式）、パソコンスキルについて（別紙1）の電子ファイル名の先頭には、「【氏名（ご自身のフルネーム）・電算専門職】」を付けてください。

(1) 採用に関すること

〒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22階南側

東京都主税局総務部職員課人事班 担当 小泉

電話 03-5388-2931

(2) 業務内容に関すること【申込書類提出先】

〒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23階北側

東京都主税局資産税部計画課計画管理班 担当 中川

電話 03-5388-3002

○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。