

令和3年度 公益財団法人東京都福祉保健財団  
非常勤職員募集<研修専門員>A

1 募集職員

研修専門員（ケアマネ研修）

2 職務内容

(1) ケアマネ研修運営に係る事務全般

研修当日の司会・受付・事前会場準備・当日会場整理、講師対応・受講者対応、電話対応、申請書受付・受講決定事務補助、受講者等データ入力事務、文書・資料作成補助等

(2) その他庶務事務

来客対応、資料印刷等

3 募集人員

1名

4 応募資格

(1) Word、Excel 及び PowerPoint（簡易な修正を行えること）の操作ができること

(2) プロジェクター・パソコン等の接続作業ができること（財団からの操作指導有）

5 勤務条件

(1) 勤務場所

・公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部 介護人材養成室

《所在地》〒163-0719 東京都新宿区西新宿二丁目7番1号 小田急第一生命ビル19階

・研修会場

23区内 財団事務所内研修室等（新宿区西新宿二丁目7番1号 小田急第一生命ビル19階）他  
多摩地区 トヨタドライビングスクール東京（立川市羽衣町一丁目3番4号）他

(2) 雇用期間

令和3年5月1日から令和4年3月31日まで

※事業の動向、勤務状況等により更新の可能性あり（ただし、4回まで）。

(3) 試用期間

令和3年5月1日から令和3年5月31日まで（採用の日から起算して1ヶ月）

※試用期間中に労働条件の変更はありません。

(4) 雇用形態

非常勤職員（月16日勤務）

※土曜日・日曜日、休日勤務有り（原則として、毎月の勤務日は、前月に決定する。）。

※研修の実施状況や終了時刻により、超過勤務有り。

(5) 勤務時間（実働7時間45分）

- ・事務所内勤務の時 8時45分から17時30分まで
- ・研修会場勤務の時 研修会場により、8時集合の場合あり。

※休憩時間は原則12時00分から13時00分であるが、研修の実施状況により時間帯が異なる場合あり。

(6) 報酬

日額12,200円

※通勤手当を別途支給（当財団規程による）

※実績に応じ超過勤務手当を支給

※各研修会場に出張した場合、当財団規定による旅費を支給

※原則として翌月15日支給、全額銀行口座振込

(7) 賞与

年2回（6月及び12月）

当財団の規程に基づいて支給します。

(8) 休暇等

年次有給休暇、慶弔休暇等

(9) 社会保険等

健康保険法、介護保険法、厚生年金保険法、雇用保険法及び労働者災害補償保険法の定めによる。

(10) 退職金の有無

無

6 応募書類

- (1) 履歴書（市販のもの可・A4サイズ・カラー写真貼付）※写真は6か月以内に撮影したもの
- (2) 職務経歴書（自由様式）

7 応募方法

**令和3年4月15日（木曜日）までに**、応募書類（1）～（2）を次の申込先へ郵送（4月15日必着）してください。なお、応募書類は返却いたしませんので、予め御了承願います。

【申込先】 〒163-0718 東京都新宿区西新宿二丁目7番1号 小田急第一生命ビル18階  
公益財団法人東京都福祉保健財団 経営部 経営管理室

**封筒の表に、朱書きで「(M) 研修専門員（ケアマネ）Aの申込」と記入してください。**

8 選考方法及び選考日

選考は、書類審査・面接により行います。

○面接日：書類選考合格者に別途通知

○面接場所：公益財団法人東京都福祉保健財団

東京都新宿区西新宿二丁目7番1号 小田急第一生命ビル内

○合否結果：書類選考結果及び面接結果は全員に通知します。

9 問合せ先

〒163-0718 東京都新宿区西新宿二丁目7番1号 小田急第一生命ビル 18階  
公益財団法人東京都福祉保健財団 経営部 経営管理室 笠原・栗津  
電話番号 (03) 3344-8511