

令和4年度 公益財団法人東京都福祉保健財団
非常勤職員募集＜事務補助員＞

1 募集職員
事務補助員

2 職務内容

介護保険事業者指定事務に係る次の（１）から（５）の業務

（１）「介護保険指定事業者等管理システム」（以下、「システム」という。）への入力等事務

- ・新規指定申請等に関する書類の簡易審査（記入漏れ、押印漏れ、添付書類不備等）及びシステムへの入力

【入力対象のサービス種別】※種別によって入力画面や入力項目が異なります。

- ①訪問介護、②訪問入浴介護、③訪問看護、④訪問リハビリテーション、
⑤通所介護、⑥通所リハビリテーション、⑦福祉用具貸与、⑧特定福祉用具販売、
⑨短期入所生活介護、⑩短期入所療養介護、⑪居宅療養管理指導

- ・変更届等各種届出書類の確認（過去の届出履歴やシステム登録データとの照合・調整を含む）及びシステムへの入力

【主な届出種別】※種別や届出内容によって入力画面や入力項目が異なります。

- ①変更、②廃止、③辞退、④休止、⑤再開

- ・区市町村からの進達書類の確認及びシステムへの入力
- ・新規開設医療機関の指定に係る情報のシステムへの入力及び書類の発送
- ・指定医療機関の変更等に係る情報のシステムへの入力

（２）PDFファイルの作成及びシステムへの取込等事務

- ・各種書類のPDF化、PDFファイルの整理
- ・PDFファイルのシステムへの取込・確認
- ・PDF後の書類のとりまとめ、ファイリング等作業

（３）各種書類の受付事務

- ・各種書類の郵便等受付、開封、仕分け
- ・収受簿（アクセスのデータベース）等への入力事務

【到着する書類の一例】

新規指定申請書類、変更届、加算届、老人福祉法の届出、業務管理体制の届出、区市町村・福祉事務所からの進達書類などがあります。

普通郵便や書留、レターパック等で到着した上記書類を、各書類ごとに分類し、複数の収受簿（アクセスのデータベース）等に入力します。

また、各区市町村ごとに常勤職員の担当が分かれていますので、収受簿等に入力完了後は、常勤職員へ手渡していただきます。

（４）その他、確認及び入力事務など

- ・指定更新申請書類の確認及び発送

- ・業務管理体制の届出文書の確認及びデータ入力
- ・宿泊サービス届出文書の確認及びシステムへの入力
- ・帳票類作成（システムからのデータ出力、エクセルによるデータ入力・加工・集計）
- ・軽微な事務補助（印刷物の校正、印刷、封入、資料整理、研修会補助等）

（５）人材派遣職員の管理・監督業務

- ・前述の職務内容（１）から（４）の業務を同様に行う人材派遣職員に対して、非常勤職員がリーダーとして指導、育成業務、進捗状況の管理等マネジメント業務を行う。
- ・人材派遣職員の勤怠管理、業務スケジュールの管理等

３ 入力・収受業務の規模

令和３年度変更届等受付事務 ・ ・ ・ ・ １８，４５３件

（内訳）

- ・変更届 ・ ・ ・ ・ ・ ９，６０４件
- ・加算届 ・ ・ ・ ・ ・ ７，７３１件
- ・休止、廃止、再開届 ・ ・ ・ ・ ・ ７９８件
- ・業務管理体制に係る届出 ・ ・ ・ ・ ・ ３０５件
- ・宿泊サービス届出 ・ ・ ・ ・ ・ １５件

※ 年間で一人当たり年間約３，０７５件。月間で約２６０件

※ 上記実績については、介護保険法等関連法が改正された場合においては、実績の増減が発生する可能性あり。

４ 募集人数

１名

５ 応募資格

（１）介護保険に関する一般知識を有する者（介護保険制度に関する事務に従事した経験があれば、なお可）

（２）マイクロソフト社のワード及びエクセルの基本操作レベル程度の実力を有し、かつアクセスを使用して入力業務を行える者

※ワード：ひらがな、漢字、英字、数字及び記号等を用いて文書を作成し、インデントやセンタリング等の機能を用いて、文書の体裁を整えられること

※エクセル：ソート・フィルタ機能・関数等を使用して対象データを抽出して入力・修正等を行い、複数データの管理を正確に行えること

※アクセス：基本的操作方法を理解し、既存のデータベースへの入力業務ができること

６ 勤務条件

（１）勤務場所

公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部 事業者指定室

〒163-0718 東京都西新宿区 2-7-1 小田急第一生命ビル 18 階

(2) 雇用期間

令和4年10月1日から令和5年3月31日まで

※事業の動向や勤務実績等により、更新の可能性あり(年度単位、ただし最大4回まで)。

(3) 試用期間

令和4年10月1日から令和4年10月31日まで(採用の日から起算して1ヶ月)

※試用期間中の労働条件の変更はございません。

(4) 雇用形態

非常勤職員(月16日勤務)

※具体的な勤務日は相談の上、別途定めます。

(5) 勤務時間(実働7時間45分)

以下の勤務時間うち、いずれかによる(実労働時間:7時間45分)

①午前8時15分から午後5時00分まで

②午前8時45分から午後5時30分まで

③午前9時15分から午後6時00分まで

④午前9時45分から午後6時30分まで

※勤務時間は、希望に応じて業務の運営に支障のない範囲で割り振りをを行います。

※休憩時間12時00分から13時00分まで

※業務の進捗状況により時間外勤務あり

(6) 報酬

月額14,000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

※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、夏季休暇等

※実際の休暇の日数は採用の時期により異なる場合があります。

(9) 退職手当

無

(10) 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を適用。

7 応募方法等

応募書類(1)～(2)を令和4年 9月 8日(木曜日)までに申込専用サイトからデータにて提出してください。

【応募書類】

(1) 履歴書 ※写真は6か月以内に撮影したもの

(2) 職務経歴書

【申込の流れ】

- ①申込専用サイトにてマイページを作成
- ②マイページ作成後、エントリー画面から応募者情報を入力、各種応募書類のデータを添付し申込を完了してください

◆申込専用サイトへのリンク確認は、当財団のHPにてお願いいたします。

https://www.fukushizaidan.jp/saiyou/saiyou_03/

※ 応募書類等は採用試験に関連する業務以外に利用することはありません。

8 選考方法及び選考日

選考は、面接・書類選考により行います。

○面接日：書類選考通過者に別途通知します。

○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2丁目7番1号 小田急第一生命ビル 18階

○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 片野、渡辺和貴

電話番号（03）3344-8511