

令和7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（障害宿舍借り上げ事業）＞

1 募集職員
事務補助員

2 職務内容
東京都障害福祉サービス等職員宿舍借り上げ支援事業に係る事務
（主な業務内容）

- ・助成金申請書類の收受業務
- ・助成金申請書類の審査業務
- ・申請法人に対する電話及びメール照会
- ・助成金申請内容に関するデータ入力及び帳票類作成
- ・その他事業に関する事務補助

3 募集人数
1名

4 応募資格

- （1）直近5年間のうちに事務の実務経験が3年以上あること。
（社会福祉法人等から提出される複数の申請書類の突合確認及び審査等事務の経験を有することが望ましい。）
- （2）業務上の命令及び指示に従い、公正かつ正確な事務処理ができる者
- （3）心身ともに健康であり、責任感をもって業務を遂行できる者
- （4）窓口や電話の問合せに対し、丁寧かつ円滑な対応ができる者
- （5）Microsoft Word及びExcelによる文書作成、表計算、名簿作成、差し込み印刷等ができる者
（基本的関数の知識必須）

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 事業者支援部 運営支援室
《所在地》〒163-0718東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング18階
- （2）雇用期間
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
※更新無し。
- （3）試用期間
採用日から起算して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12日以内勤務）
※具体的な勤務日（土日祝日以外）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（1時間）

※時間外勤務の可能性あり（特に、繁忙期については月12時間程度）

(6) 報 酬

日額12,300円

※通勤手当、超過勤務手当を別途支給（当財団規程による）

※業務のため出張した場合は、当財団の規程により旅費を支給

※原則として月末締め翌月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、夏季休暇、慶弔休暇等

(9) 退職金の有無

無

(10) 社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険加入

6 応募方法等

令和7年2月25日（火曜日）までに申込専用サイトからエントリーフォームに必要事項を入力し、申込を完了してください（内容は履歴書・職務経歴書相当のもの）。なお、以下の書類はデータをフォーム上に添付してください。

【添付書類】

(1) 証明写真 ※6か月以内に撮影したもの

◆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。

7 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2-7-1 新宿第一生命ビルディング内

○ 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。

8 問合せ先

〒163-0718東京都新宿区西新宿2-7-1 新宿第一生命ビルディング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 安藤、渡辺

電話03（3344）8511