

**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<研修事務員>**

1 募集職員
研修事務員

2 職務内容

- (1) 各種研修の業務補助
研修用物品の購入・支払い・管理、研修生名簿作成、研修資料等の印刷、会場設営（机の配置換え、オンライン設営、レジュメ等の資料配置）・受付、アンケート集約 等
- (2) 研修運営付随業務
教室使用予約受付、貸出業務、備品貸出 等
- (3) その他
電話・来館者対応、庶務、書類搬送、その他職員の指示による業務

3 募集人数
1名

4 応募資格

- (1) Microsoft Word を使用して、基本的な文書作成ができること
- (2) Microsoft Excel を使用して、表計算、名簿作成、アンケート集計等ができること（基本的関数の知識必須）
- (3) 事務経験者であること（過去1年以内の事務経験者尚歓迎）
- (4) 来客や電話対応ができること

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 職員研修室
《所在地》〒112-0006 東京都文京区小日向4-1-6
東京都社会福祉保健医療研修センター6階

(2) 雇用期間
令和8年1月1日から令和8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、3回まで）

(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（いずれも実労働時間：7時間45分）
①8時30分から17時15分まで
②9時00分から17時45分まで
③9時45分から18時30分まで
※①～③の勤務割は原則として月単位でのローテーションとなる。

※休憩時間12時00分から13時00分まで。ただし、当番の日は13時00分から14時00分まで。
※土曜日、日曜日の出勤あり（年間5日程度）
※時間外勤務あり。

(6) 報酬

日額12,600円

※通勤手当、超過勤務手当を別途支給（当財団規程による）
※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

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) 退職金の有無

無

(10) 社会保険等

健康保険法、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。

(11) 福利厚生制度

一般財団法人東京都人材支援事業団 準会員（嘱託）

※月16日勤務の方が対象（全員加入）。

※会費は毎月報酬から控除されます（令和7年度会費：報酬月額の0.37%）。

6 応募方法等

令和7年11月16日（日曜日）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。

※期限前でも採用候補者が決定次第、募集を締め切る場合があります。

【添付書類】

(1) 証明写真 ※写真は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：東京都文京区小日向4-1-6

東京都社会福祉保健医療研修センター 6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。

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 担当 安藤・伊藤

電話03(3344)8511