

**令和8年度公益財団法人東京都福祉保健財団
任期付職員（事務）募集案内**

1 職種

任期付職員（事務） ※フルタイム勤務

2 募集人数

1名

3 職務内容

子育て支援員研修・保育人材育成研修に係る研修事業に従事します。

(1)研修運営

オンデマンド・集合研修の実施及び受講者管理に関する事務全般

研修実施に係るデータ処理、研修受付システム（kintone）を利用した申込審査及び受講者管理、受講者名簿作成、修了証明書発行、研修案内及び資料の作成・印刷・発送、会場設営・当日運営事務、研修当日の司会進行、eラーニングシステム操作に関する受講者対応、アンケート分析・事業効果測定 等

(2)その他一般事務

来客受付、電話対応、関係団体との連絡・調整、契約・支払い等の庶務事務、他の研修事業への支援（会場設営、受付、運営等）、人材派遣職員の管理に係る業務 ほか

4 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

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

5 試用期間

採用の日から起算して3ヶ月

※試用期間中の労働条件の変更はありません。

6 勤務場所

公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部 福祉人材養成室

〒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 19 階

※上記のほか、研修実施会場（都内、多摩地域を含む）での勤務もあり。

7 応募資格

(1)一般事務の経験が3年以上あること。

(2)業務上の命令及び指示に従い、公正かつ誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができること。

(3)他の職員とコミュニケーションを取りながら、業務を円滑に遂行できるとともに、責任感を持って、業務を最後までやり遂げることができること。

(4)受付や電話の問合せに対し、丁寧かつ円滑な対応ができること。

(5) Word、Excel 等のパソコン操作に関して下記のレベル程度のスキルを有する者。ただし、Word と Excel については、必要なデータを使って自力で加工・編集等ができるレベルであること。

・ Word で一般的な文書作成、表の挿入、差し印刷等が可能なこと。

・ Excel の関数を使用して論理演算及びデータ検索、整理等ができること。

・ パソコンの入力スピードが業務を完遂できるレベル（日本語タイピング1分間に60文字以上程度）であること。

8 勤務条件

(1)勤務日

月曜日から金曜日まで（完全週休2日制《土・日、祝日》）

※業務の状況により、超過勤務あり（月平均20時間程度）。

※土日祝日勤務あり（振替休日あり）。

(2)勤務時間

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行います。

※休憩時間12時00分から13時00分まで（1時間）

研修実施日に休憩時間帯の変更有り

※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）

1年間（12月）のうちの9月間に、月あたり1日～2日の土日等の休日勤務がある予定です。

(3)休暇等

年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇等

(4)給与等

月額250,800円

※原則として毎月15日払、全額口座振込

※別途、通勤手当、超過勤務手当等を当財団の規程により支給します。

(5)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。

(6)社会保険

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

(7)昇給（※更新した場合）

前年度の勤務成績に基づき、原則として毎年4月1日に昇給を行います。

(8)退職金

勤続年数が3年以上の場合、当財団の規定により支給します。

(9)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）

※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%）。

9 選考方法

(1)書類選考

職務の遂行が可能か書類選考を実施します。

(2)面接試験

書類選考合格者に対して、個別面接を実施します。

10 面接試験の実施日及び会場

(1)実施日

書類選考合格者に別途通知（書類選考合格者に対して、順次面接を実施します。面接時間は概ね30分程度）

(2)実施会場

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
※場所の詳細は、書類選考合格者に別途連絡します。

1.1 応募方法等

令和8年2月13日（金曜日）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 ※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。

1.2 問合せ先及び申込先

〒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、伊藤
TEL 03-3344-8511