

令和8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 健康づくり支援施設運営事業>

1 募集職員

事務補助員 健康づくり支援施設運営事業

2 職務内容

(1) 健康支援室及びウェルネスエイジ（運動施設及び研修室等）の運営、管理業務全般

- ① ウェルネスエイジの日々の運営、管理に関する業務
- ② 建物管理の連絡調整、所内整備にかかる業務の連絡調整
- ③ 利用者の入退館に関する管理業務
- ④ 利用料管理及び利用料等出納業務及び報告書類の作成
- ⑤ 施設貸出に係る予約受付、予約管理及び承認等業務
- ⑥ ウェルネスエイジホームページの定期更新作業
- ⑦ 研修室の準備、整備及び管理業務
- ⑧ デジタルサイネージ等掲示物の更新作業
- ⑨ 統計資料の集計、報告書等の作成及び確認作業
（利用者に関すること、利用実績及び料金等）
- ⑩ 物品購入、契約、支払い及び管理等の庶務事務

(2) 財団事務局（新宿区西新宿）から当室（新宿区歌舞伎町）間の文書運搬業務

(3) その他健康支援室における事務作業全般

なお、業務全般に、運搬業務、研修机及び椅子等の移動等軽作業が含まれます

3 募集人数

1名

4 応募資格

- (1) 行政機関や民間事業者等で直近10年以内に通算3年以上事務職で就業した経験があり、誠実に業務に取り組み、正確な事務処理ができる方。
- (2) 規則や法令等を理解、遵守できる方。また、適正に個人情報等の管理ができる方。
- (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やり遂げることができる方
- (4) 利用者及び施設関係者の来所受付や電話問い合わせに対し、丁寧かつ円滑な対応ができる方
- (5) 基本的なICTリテラシーを有する方。
- (6) Microsoft社Word、Excel及びPowerPoint（いずれもバージョン2010以降）に関して下記のレベル程度のスキルを有する方。また、いずれのツールにおいても必要なデータを使って自力で加工、編集することが可能で、10年以内に3年以上業務で使用した経験があること。
 - ・Word：一般的な文書、表の挿入、差込印字の操作が可能であること。
 - ・Excel：データ入力、一般的な関数（四則演算子を使用した数式等）を利用した表計算、名簿作成が可能であり、適切にレイアウト等の加工ができること。
 - ・PowerPoint：文字やデータの入力、レイアウトの変更等ツールの基本的な知識を有すること。MOS（Microsoft Office Specialist Excel）エキスパート 認定資格、または、これと同等レベルの資格等を有することが望ましい。

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 健康支援室（ウェルネスエイジ）
〒160-0021 東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ（ハイジア）4階

(2) 雇用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※更新無し

(3) 試用期間

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 ※日曜日、年末年始は除く。）

なお、月に1回から2回は必須の土曜日または祝日業務があり。

(5) 勤務時間

午前8時45分から午後5時30分まで（実働7時間45分）

※休憩時間は、原則、12時00分から13時00分まで（1時間）

※業務の状況により、時間外勤務が発生する可能性があります。

※ウェルネスエイジ施設の営業時間は午前9：00から午後5：00まで

(6) 報酬

月額 13,700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

※採用日・勤務形態により付与時期・日数は異なる場合があります（当財団の規定に基づく）。

(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を適用

(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：報酬月額のお.37%）

6 応募方法等

令和8年2月27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。

7 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。

8 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 人材養成部健康支援室

東京都新宿区歌舞伎町2-44-1 東京都健康プラザ（ハイジア）4階

※場所の詳細は、書類選考合格者に別途連絡します。

※実施会場が「問合せ先及び申込先」と異なりますので、御注意ください。

9 問合せ先及び申込先

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

〒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

電話 03-3344-8511（代表）