

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（TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業）>

1 募集職員

事務補助員

2 職務内容

TOKYO働きやすい福祉の職場宣言事業に係る審査、システム入力、一般事務等  
(具体的な内容)

- 審査業務（ウェブシステム等により法人・事業所から申請された書類の確認・審査（主担当となり法人が提出する個別の資料についてガイドラインの内容に基づき審査を行い、適合可否の確認や事業者の取組の確認・提出書類の調整等を電話やメールで行う。その他、現地確認機関への委託等を含む）、システムでのデータ入力・公表作業等）  
※審査にかかる申請様式（一部）については別紙参照。
- 申請受付における準備
- 各種セミナー等における準備、受付、司会、受講者・講師対応等業務
- 財団 HP サイト更新作業業務
- 申請書類等の件数管理、印刷物の作成・保管・管理、公表通知書の作成及び発送業務
- 委員会の運営補助、資料印刷、謝礼金の支払、速記委託契約及び支払い等業務
- 関係機関及び団体との連絡・調整（事務連絡、日程調整、電話や来客対応等）
- 事務用品等購入事務、その他庶務を含む関連業務（書類作成、集計作業及び印刷、郵券管理、封入封緘、発送等）
- 本事業に関する法人・事業者からの電話、メール問い合わせ対応
- その他関連業務

3 募集人員

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2年以上あること。  
(申請書類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) セミナー等の受付や電話の問合せ、連絡・調整業務に対し、丁寧かつ円滑な対応ができること。  
(セミナーや研修等の業務及び運営の実績を有する場合は優遇する。)
- (5) 人事、労務関係の業務経験を有する場合は優遇する。
- (6) Microsoft Word：一般的な文書作成、表の挿入、差し込み印刷
- (7) Microsoft Excel：一般的な表作成、関数を使用した申請事業所収受簿の作成やアンケート集計等

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 福祉情報部 福祉情報室

《所在地》〒163-0713 東京都新宿区西新宿二丁目7番1号 新宿第一生命ビルディング 13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

※事業の動向や勤務実績等により更新の可能性あり。(ただし、年度単位で4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)

※原則月曜日から金曜日の間で、月16日勤務(年末年始を除く)

※具体的な勤務日は相談の上、別途定める

※書類審査時期、セミナー開催等の実施状況により、超過勤務有り(月10時間程度)。

(5) 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を行います。

※休憩時間12時00分から13時00分まで(セミナー実施日に休憩時間帯の変更有り)

(6) 報酬

月額12,600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

※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、慶弔休暇、夏季休暇等有り

(9) 退職金

なし

(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

(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)

※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0.37%)

## 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。※ただし採用内定者が決定次第、申込みの受付を終了いたします。

### 【添付書類】

（1）証明写真 ※写真は6か月以内に撮影したものをデータ添付

◆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/](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、伊藤

電話03（3344）8511