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（障害福祉サービス等事業者指定申請受付等事業）＞

１　募集職員
事務

２　職務内容
（１）障害福祉サービス等事業者の指定・更新・変更等に関する審査及び照会等の事務
（２）その他
・来客対応、電話対応
・帳票類の作成（システムへの入力、システムからのデータ出力、Excel によるデータ入力・加工・集計）
・東京都福祉局障害者施策推進部との連絡・調整
・新規指定事業者説明会（動画配信）の準備
・契約、支払等の庶務事務
・各種資料の作成、印刷、発送、編綴等
・その他関連業務

３　募集人数
若干名

４　応募資格
（１）行政機関や民間事業者等で一般事務の経験が３年以上あり、正確な事務処理ができる方
（２）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方
（３）業務に関する法令等の知識を学ぶ意欲がある方
（４）来所相談や受付、電話の問合せに対し、丁寧かつ円滑な対応ができる方
（５）適正に個人情報を管理できる方
（６）Microsoft Word を使用して、文書作成ができる方
（７）Microsoft Excel を使用して、データ表の作成、表計算、名簿作成等ができる方
（関数の基礎知識必須）
（８）（７）で作成したデータ表を元に Microsoft Word を使用して差込み印字ができる方

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　障害福祉事業者指定室
《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８年４月１日から令和９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、年度単位で４回まで）。
（3）試用期間
採用日から起算して１か月
※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（土日祝日以外）は相談の上、別途定めます。

（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行います。

※休憩時間１２時００分から１３時００分まで（１時間）

※業務の状況より、時間外勤務の可能性あり（月平均10～20時間程度）。

（６）報　酬

日額１４，５００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

（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：報酬月額の0．３７％）

６　応募方法等

<u>令和８年３月１０日（火曜日）まで</u>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】

⑴　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。

〇面 接 日：書類選考合格者に別途通知

〇面接場所：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

〇合否結果：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