

# 常勤嘱託職員募集案内

公益財団法人東京しごと財団  
募集開始日：令和6年6月4日

職種・雇用形態	(整理番号06-38) 障害者就業支援課 専門コーディネーター (常勤嘱託職員)
雇用期間	令和6年8月1日から令和7年3月31日まで ※契約更新の可能性あり (条件あり)
就業の場所	以下の1と2の2か所 1 東京都千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター (飯田橋駅から徒歩約7分) 2 東京都立川市柴崎町三丁目9番2号 立川駅南口東京都・立川市合同施設 (JR立川駅から徒歩約4分、多摩都市モノレール立川南駅から徒歩約1分)
従事すべき業務の内容	1 障害者雇用就業サポートデスクにおける障害者、企業等からの相談等対応 (来所、電話、オンライン) 2 障害者就業支援事業に関する業務 (1) 障害者就業総合相談会における相談等対応 (2) 各種セミナー、普及啓発事業等における講師等対応 3 財団職員等に対する専門的見地からの適切な指導・助言 4 その他上記業務に付随する業務 (災害が発生した場合の災害対応 (補助業務) を含む)
学歴/年齢	不問
必要な経験等	1 以下①②のうちいずれか【必須】 ①障害者に対する就労に関する相談業務又は就労支援の経験 ②企業に対する障害者雇用の相談業務又は定着支援の経験 2 パソコン (ワード、エクセル基本操作) を使用した入力作業の経験【必須】
必要な免許・資格	・キャリアコンサルティング関連資格【必須】 (キャリアカウンセラー、キャリアコンサルタント、産業カウンセラー等) ・心理職専門資格 (あれば尚可) (臨床心理士・公認心理師・精神保健福祉士 等)
始業・終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 A型 午前8時30分～午後5時15分 ※勤務形態は選択可能 B型 午前9時00分～午後5時45分 (原則A型又はB型、1ヶ月単位) その他の勤務形態もあり (勤務時間は7時間45分) 2 休憩時間：60分 3 所定時間外労働：有
休日・休暇	1 休日：土・日曜日・祝日・他 (週休二日制) ・12月29日～1月3日 2 年次有給休暇：13日 (採用時付与、毎年4月1日に20日付与) 3 夏季休暇：3日 (採用時付与、取得は10月末まで、毎年6月1日に5日付与) 4 その他慶弔休暇等有
賃金	1 基本賃金：月給350,700円 2 通勤手当：実費支給 (上限55,000円/月) ※原則半年単位で支給 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる賃金：有 4 賃金締切日：毎月月末 賃金支払日：毎月15日 (当月払い) 5 賃金の支払方法：本人が指定する口座に振り込む 6 労使協定に基づく賃金支払時の控除：有 7 昇給：無 賞与：無 退職金：無
退職に関する事項	1 更新について：当財団の規定により、本人の希望・業績等に応じて最高4回 (令和6年度を1年目として最長令和10年度末) まで年度ごとに更新可能。ただし、当該事業又は当該業務が終了する場合は、その時まで。 2 解雇の事由：業務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合等
福利厚生等	1 社会保険の加入状況：厚生年金・健康保険 2 雇用保険の適用：有 3 その他福利厚生、健康診断、職員研修、災害補償等の制度有
選考方法等	1 採用人数：1人 2 選考方法：一次 書類選考 (締切日以降に実施) 二次 面接・障害者及び企業を想定した模擬面談・PC入力試験 (一次合格者対象・選考予定日7月2日 (火)) ※二次選考の日時は選択不可。一次合格者には6月27日 (木) までに連絡します。7月1日 (月) まで何も連絡がない場合はお問い合わせください。 3 応募書類：(1) 指定の応募用紙 (財団HPからダウンロード。写真貼付) (2) 職務経歴書 ※書類はA4サイズ、片面印刷とすること。手書き・入力いずれも可。【応募書類は責任廃棄】
応募方法	応募用紙及び職務経歴書を6月24日 (月) 午後5時必着で下記へ郵送又は持参してください。 【提出先】〒102-0072 千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター8階 公益財団法人東京しごと財団 総合支援部 総務課 管理係 西村・金家 宛 【書類提出時の注意点等】 ・持参・問い合わせ受付時間：平日9～17時 ・データでの提出は不可・無効。書類はホチキス留め・折曲をせずに提出ください。 ・他の職種との併願可。併願の場合は、職種ごとに応募書類一式が必要です。 ・応募者多数の場合、早めに募集を打ち切る場合があります。