

会計年度任用職員（就労支援推進員）の募集の概要

1 職名

就労支援推進員（地方公務員法に基づき任用される会計年度任用職員）

2 職務内容

- （１）ソーシャルファームの認証に係る調査・情報収集、募集、説明会の事前準備・運営、事業者等からの問い合わせ対応、認証審査会の事前準備・運営等の事務
- （２）ソーシャルファームの普及啓発に係る調査・情報収集、資料作成、イベントの企画・運営、事業者等への広報等の事務
- （３）「就労の支援に係る施策等に関する事業の計画」策定に向けた各局事業等の取りまとめ、検討・検証会議の事前準備・運営等の事務
- （４）その他資料作成、支払い事務、議事録作成等の事務

3 応募要件

以下の（１）から（４）のすべてに該当する者

- （１）就労支援又は中小企業支援に係る業務を１年以上行った経験があること。広報に係る経験があると、望ましい。
- （２）パソコン（Word、Excel）の基本的な操作能力を有し、資料作成等の業務が支障なく行えること。
- （３）関係機関等と円滑な連絡調整を行うことができるなど、十分なコミュニケーション能力を有すること。
- （４）協調性があり、業務に対し責任感を持って取り組むことができること。

4 勤務予定場所

東京都産業労働局雇用就業部就業推進課

新宿区西新宿２－８－１都庁第一本庁舎２１階

（JR・地下鉄新宿駅下車 徒歩約１０分、都営大江戸線都庁前駅徒歩０分）

5 募集人員 １名

6 任用期間

令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで

（事業が同様の規模で継続され、勤務成績が良好な場合には、最大４回まで公募によらない再度任用の可能性あり。なお、期間を定めた任用であり、令和９年４月１日以降の任用を保障するものではありません。）

7 勤務日数 原則として月１６日勤務

8 勤務時間 午前８時３０分から午後５時１５分まで

午前９時から午後５時４５分まで

または 午前９時３０分から午後６時１５分まで

9 休暇等（制度改正により変更となる場合があります。）

（有給）

年次有給休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、
出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇

（無給）

妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介
護時間、子育て部分休暇、育児休業、部分休業

※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与

10 報酬 月額201,600円（常勤職員の給与改定等に準じて改定される場合があります。）
支給日は原則として毎月15日。一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給
する。

11 通勤費 規定により、交通費相当額（上限150,000円/月）を支給する。

12 申込方法

会計年度任用職員申込書（別紙第1号様式）及び職務経歴書を下記担当まで提出
（電子メール推奨、郵便・持込でも可）

（令和7年12月26日（金）午後5時必着）

※1 会計年度任用職員申込書（別紙第1号様式）上部の「職名」欄に「就労支援推進員」と記
載してください。

※2 応募書類は返却いたしません（責任廃棄）。

※3 書類選考後、面接を行います。

※4 結果は、可否に関わらず後日連絡（電話・郵送・メール等）いたします。

※5 メールでご連絡する場合がありますので、会計年度任用職員申込書には、ご連絡可能な
メールアドレスを記載してください。

※6 応募書類を電子メールで提出する際は、件名に「会計年度任用職員の応募」と記載してく
ださい。

13 その他

任用の都度、原則1月は条件付採用となります。

担当 東京都産業労働局雇用就業部調整課 長島・堀内
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1東京都庁第一本庁舎21階北側
メールアドレス S0000443@section.metro.tokyo.jp
Tel 03-5320-4702