

# 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回まで公募による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、合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