

令和7年度 公益財団法人東京都つながり創生財団
非常勤職員（事務専門員）募集要項

1 募集職種及び人数

非常勤職員（事務専門員） 1名

2 主な業務内容

財団運営に関すること（総務課の業務）

※契約期間中に業務内容の変更はありません。

※主に、経理事務として、財団における支払・仕訳業務や月次・期中・年次決算業務、契約関係業務等をお願いします。

3 求めている人材

- ・会計事務の実務経験を有する方

（当財団は、東京都の政策連携団体である公益財団法人です。公益法人会計に関する実務経験や補助金等の公金に関する経理経験がある方大歓迎。）

- ・周囲と円滑なコミュニケーションがとれる方
- ・PCの基本的な操作が可能な方（word、excel、outlook、teams等）
- ・契約関係の実務経験がある方歓迎
- ・PCA会計ソフトの実務経験がある方歓迎

4 雇用期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※採用予定日は令和7年4月1日です。

5 契約の更新

（1）更新の有無

更新する場合があります。

※契約の更新は、勤務成績等に基づき判断します。

（2）更新上限の有無

有。更新4回まで。

※契約期間は4月1日から翌年の3月31日までを基本とします。

6 勤務地

（1）住所

（雇入れ直後）東京都新宿区西新宿2-4-1 新宿NSビル8階

（変更の範囲）上記住所及びテレワークを行う場所

※状況に応じてテレワークも可能ですが、勤務地への出勤が基本となります。

（2）最寄駅

都営大江戸線「都庁前」徒歩3分、JR「新宿」徒歩7分

7 就業時間等

(1) 就業時間

1日当たり7時間45分(休憩時間を除く)、月16日

※始業時刻は、7時30分から10時30分の間において、30分単位で選択可能です。

業務都合も考慮して選択いただきます。

※勤務日は月ごとに決定となります。

(経理事務の都合、特に月の上旬・月末は勤務をお願いする予定です。)

(2) 休暇

年次有給休暇(初年度は10日間付与)、夏季休暇(3日)、その他特別休暇制度あり

(3) 週休日・休日

土日、祝日及び年末年始(12/29~1/3)は原則休み

(4) 時間外労働

必要に応じて時間外勤務あり

8 給与等

財団の規程による。

(1) 給料月額

194,400円

(2) 賞与

年2回(6月・12月)

(3) 各種手当

時間外勤務手当、休日給、通勤手当

9 福利厚生等

社会保険(協会けんぽ)、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

その他(一財)東京都人材支援事業団の会員として、育児・介護・自己啓発・健康づくりに関する各種福利厚生サービス利用可能

10 応募期間

令和6年12月27日(金)から令和7年1月26日(日)まで

11 応募方法

応募は以下のURLからお願いします。

<https://arwrk.net/recruit/tsunagari/5845933/>

※外部サイト(Airワーク採用管理)に遷移します。

※職歴や当財団の業務に関わりのある学歴等がある場合は、これまでの職務内容や履修内容等を職務履歴欄に詳しくご記入ください。

12 選考方法及び日程

(1) 第一次選考

書類選考：第一次選考合格者に対してのみ、1月27日（月）から29日（水）までの期間に電話またはメールで最終選考に関するご案内を行う予定です。

(2) 最終選考

面接選考：第一次選考合格者に対して、1月30日（木）、1月31日（金）、2月3日（月）、2月4日（火）のいずれかの日程で面接を実施予定です。

※最終選考に際して、別途履歴書の提出をお願いする場合があります。

※面接場所は当財団、所要時間は30分程度を予定しています。

(3) 合否結果通知

最終選考実施者に対して順次通知します。

※選考経過及び結果に関する問合せには応じられませんのでご了承ください。

13 その他

(1) 応募の際に提出いただいた書類等、個人情報については、本選考に必要な範囲内で利用させていただきます。利用目的外に提供されることはありません。

(2) 本選考により不採用となった方の提出書類については、当財団の規程に基づき、確実に廃棄します。

14 問合せ

公益財団法人東京都つながり創生財団 総務課

電話 03-6258-1223