

公益財団法人東京都教育支援機構 非常勤職員（インストラクター）募集要項

1 募集職種・人数

非常勤職員（インストラクター）：若干名

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

勤務成績等が良好である場合は、1年ごとに4回を上限として契約を更新する場合があります。
ただし、更新は70歳到達年度までです。

3 勤務地

公益財団法人東京都教育支援機構 事務局

東京都中野区中央一丁目38番1号 住友中野坂上ビル

（東京メトロ丸ノ内線・都営大江戸線 中野坂上駅 徒歩1分）

4 応募要件

学歴及び年齢は不問（ただし、満年齢が70歳に達する日の属する年度末日で雇用終了）

次の各号全てに該当する方

- （1）ワード、エクセル、その他業務上必要なアプリケーションやソフトウェアを使用して事務処理を正確に実施できる方

【ワード】文書作成や書式設定、図・表の挿入、レイアウト調整、印刷設定 等

【エクセル】四則演算や基本的な集計関数（SUM、AVERAGE等）、表・グラフの作成、印刷設定 等

【その他】Microsoft Teams等のアプリケーションや業務に関連するソフトウェアを適宜設定・操作し、業務に従事できる

- （2）障害者雇用非常勤職員の個々の障害特性、能力などに応じて、業務遂行上適切な支援及び対応ができる知識、能力、経験を有している方（障害者支援に有用な資格を有していることがなお望ましい。）

- （3）次の求められる人物像に該当する方

【求められる人物像】

- ・職務に対する知識と熱意を有し、新たな事柄に積極的にチャレンジする意欲を持つ方
- ・協調性と行動力があり、関係機関と円滑な連絡調整を行うことができる等、十分なコミュニケーション能力を有する方
- ・接遇の基本ができており、コンプライアンス意識の高い方

5 主な業務内容

職名	事業	主な業務内容
非常勤職員 （インストラクター）	管理運営	◎障害者雇用非常勤職員に対する各種支援業務 ・業務の管理、履行確認、業務支援及び指導助言 ・障害特性に応じた業務マニュアル作成、ツール等の作成 ・作業内容の評価、記録作成、機構職員への報告、連絡、相談業務 ・新たな業務の切り出しに係る機構職員への提案、調整業務 ・体調不良時の家族等への連絡及び引渡し ◎障害者雇用非常勤職員の採用や実習に係る事務補助

6 就業時間等

(1) 勤務日数・勤務時間

- ・月 16 日
- ・1 日当たり 7 時間 45 分勤務（休憩時間を除く）

※始業時刻は、職員の意向を確認した上で、午前 7 時 30 分、8 時、8 時 30 分、9 時、9 時 30 分、10 時、10 時 30 分のいずれかを職場状況等に応じ割り振ります。

(2) 休日

毎週 土・日曜日、国民の祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

(3) 休暇

（有給）年次有給休暇（初年度 10 日）、夏季休暇（3 日）（※）、公民権行使等休暇、慶弔休暇、妊婦通勤時間、妊娠出産休暇、出産支援休暇、育児参加休暇、母子保健健診休暇、災害休暇

（無給）育児時間、子どもの看護等休暇、子育て部分休暇、妊娠症状対応休暇、早期流産休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休業、育児休業、部分休業

※一定の要件を満たす場合

(4) 時間外勤務あり

7 給与等

(1) 基本給 208,100 円（令和 7 年 12 月 26 日現在）

※機構の規程に定める。なお、契約期間中において、改定される場合があります。

(2) 賞与 2 回（6 月、12 月）

(3) 各種手当

通勤手当、超過勤務手当、休日給

※住居、扶養、退職金等その他の手当はなし

8 福利厚生等

(1) 社会保険等

健康保険（協会けんぽ）、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

(2) その他

各種福利厚生制度あり

9 選考方法

(1) 一次選考（書類選考）

(2) 二次選考（面接） ※一次選考合格者に対してのみ行います。

10 申込手続

受付期間	令和 8 年 1 月 9 日（金）から令和 8 年 1 月 29 日（木）午後 5 時まで【厳守】
申込方法	（1）指定する求人掲載サイト（エンゲージ）からエントリーしてください。 ※エントリーは応募する職種ごとに必ず実施してください。併願する場合は、併願する全ての職種についてエントリーが必要です。

	<p>(2) エントリーの後に、以下の申込書類を、以下の【提出先】へメールで提出してください。</p> <p>【申込書類】</p> <p>①非常勤職員（インストラクター）選考申込兼履歴書（指定の様式）</p> <p>【必須】</p> <p>②職務経歴書（任意様式）【必須】</p> <p>【提出先】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提出先：saiyo_data@tepro.or.jp ・提出する際の件名：非常勤インストラクター 申込【氏名】 <p>※期日までに申込書類がメールで提出されない場合は応募とはなりませんのでご注意ください。</p> <p>※当機構からの通知は、求人掲載サイトを通じてご連絡いたしますので、求人掲載サイトをご確認ください。</p> <p>※郵送や持参による応募は受け付けておりません。</p>
--	--

1 1 選考方法及び選考日程

一次選考結果通知	<p>令和8年2月4日（水）までに、一次選考合格者にのみ通知します。</p> <p>※エントリーした求人サイトのメッセージ機能を利用してご連絡します。</p>
二次選考実施日	<p>令和8年2月12日（木）～令和8年2月13日（金）の内、機構が指定する日時</p>
最終結果通知	<p>令和8年2月下旬予定</p>

1 2 その他

(1) 応募の際に提出いただいた書類等の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。

なお、採否に関わらず、応募書類は返却致しませんので、ご了承ください。

(2) 第二次選考合格者とはならず補欠合格者となった方には、補欠合格通知書を送付の上、採用候補者名簿に登載します。第二次選考合格者の辞退や雇用期間中の退職等により欠員が生じた場合、名簿登載者の中から最終選考受験者を選定し、最終選考を実施することがあります。名簿の有効期限は令和9年3月末までです。

1 3 問合せ先

公益財団法人東京都教育支援機構 職員採用担当

〒164-0011 東京都中野区中央一丁目38番1号 住友中野坂上ビル11階

電話：03-5989-1601（午前9時から午後5時まで。土日及び祝日を除く。）