

公益財団法人東京都教育支援機構 契約職員（ユースソーシャルワーカー）（主任級）
募集要項

1 募集職種・人数

契約職員（ユースソーシャルワーカー）（主任級）：若干名

※合格者の中から一定の基準を満たす方は、意向を確認した上で、課長代理級として採用する場合があります。

2 雇用期間

令和8年12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65歳到達年度までです。

※採用の翌年度から、正規職員登用選考の受験が可能です。

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）

※主に都立学校、東京都教育委員会（都庁）等に出張して業務を行います。

4 応募要件

学歴及び年齢は不問（ただし、満年齢が65歳に達する日の属する年度末日で雇用終了）

次の（１）から（３）までの全てに該当する方

（１）令和8年12月1日時点において、民間企業、官公庁等において勤務した経験を5年以上有する方

（２）次のいずれかに該当する方又はこれらと同等の能力を有すると認められる方

ア 社会福祉士の資格を有する方

イ 精神保健福祉士の資格を有する方

ウ 公認心理師の資格を有する方

エ 臨床心理士の資格を有する方

オ 臨床発達心理士の資格を有する方

カ キャリアコンサルティング技能士又はこれに類する資格を有する方

キ 教員免許を有する方

ク 社会教育士又は社会教育主事の任用資格を有する方

ケ その他、福祉・医療・就労等の分野において子供・若者支援に関する資格を有する方

（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】

・豊富な経験を生かし、福祉や就労分野に関する専門的知識・技術を用いて、不登校・中途退学等の課題を抱える都立学校生の置かれた環境に働き掛け、関係機関や都立学校との緊密な連携の下、迅速かつ的確に課題解決を図る者として、ユースソーシャルワーカーに求められる役割を理解し、その職務を遂行する熱意のある方

- ・個人情報保護及び情報セキュリティ対策の重要性を認識し、職務上知り得た情報等の秘密を守ることができる方（退職後を含む。）
- ・心身ともに健康で、社会人としての常識を持ち、意欲をもって誠実に職務を遂行できる方
- ・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

都立学校等における不登校対応、中途退学未然防止等に際しての困難な事案への対応及び指導・助言に関すること

【都立学校等における不登校・中途退学対応に関する次の業務】

- (1) 都立学校における不登校対応及び中途退学未然防止に関する支援
- (2) 都立学校へのコンサルテーションを通じた生徒等に関する課題の把握及び解決策の提示
- (3) 高度な専門的知識や豊かな実務経験に基づいた、急迫した対応を要する困難ケースに対する迅速かつ的確な課題解決（多様な関係機関とのネットワーク構築・活用、校内ケース会議の主催を含む。）
- (4) 支援状況の把握とユースソーシャルワーカーに対するスーパービジョンの実施
- (5) 区市町村への不登校対応支援に関する業務
- (6) その他、当機構が指示する業務

6 勤務時間等

(1) 勤務時間

1日当たり7時間45分勤務（休憩時間60分を除く。週38時間45分）

※次のアからクの勤務形態を基本としますが、学校の勤務時間の都合等により、その他の勤務形態になる場合があります。

- ア 午前8時00分から午後4時45分まで
- イ 午前8時30分から午後5時15分まで
- ウ 午前9時00分から午後5時45分まで
- エ 午前9時30分から午後6時15分まで
- オ 午前10時00分から午後6時45分まで
- カ 午前10時30分から午後7時15分まで
- キ 午前11時00分から午後7時45分まで
- ク 午後1時00分から午後9時45分まで
- ケ その他

(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）

※担当する都立学校等により土曜日の出勤が必要となる場合があります。（原則として、同一週の平日に振替休日を設定します。）

(3) 休暇

年次有給休暇、夏季休暇（5日）、妊娠出産休暇、育児時間、子どもの看護休暇、短期の介護休暇等の特別休暇制度あり

※令和8年12月1日採用の場合：年次有給休暇（初年度4日）

(4) 時間外勤務あり

7 給与等

機構の定める給与規程によります。なお、契約期間中において改定される場合があります。

(1) 給料月額

主任 301,920円 ～ 395,160円 (令和8年4月1日現在)

課長代理 327,240円 ～ 442,920円 (令和8年4月1日現在)

※1 職務経験等により決定するため、採用の場合には職歴証明書の提出を依頼します。

※2 勤務成績に応じ、更新時昇給あり(上限あり)

(2) 賞与 2回(6月、12月) ※令和8年度の賞与はありません。

(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・プレゼンテーション)

※一次選考合格者に対してのみ行います。

※プレゼンテーション課題については、「【別紙】プレゼンテーション・シートの作成・提出について」を確認すること

10 申込手続

申込期間	令和8年9月15日(火)から令和8年10月2日(金)午前10時まで【厳守】
申込方法	(1) 指定する求人掲載サイト(マイナビ転職)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。 【申込書類】 WEB履歴書(指定する求人掲載サイトに記載されたもの) ※エントリーいただいたWEB履歴書により書類選考を行います。エントリー前に記載内容をご確認ください。有している資格は必ず記載してください。 (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。 【申込書類】 小論文(指定の様式)【必須】

	・課題 「困難を有する生徒への支援において、必要となるアセスメントの観点を例示するとともに、ユースソーシャルワーカー（主任）としてどのように学校と連携していくか、あなた自身の考えを記述してください。」 ・1,000字以上1,200字以内で記述すること ・ファイル名は「小論文（氏名）」にしてください。 ※指定様式は、当機構HPからダウンロードしてください。 https://www.tepro.or.jp/about/employment.html 【提出先】 ・提出先：saiyo_data@tepro.or.jp ・提出する際の件名：契約主任Y S W 申込【氏名】 ※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。 ※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。 ※郵送や持参による応募は受け付けておりません。
--	--

1 1 選考日程

一次選考結果通知	令和8年10月7日（水）までに、一次選考合格者にのみ通知します。 ※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。
二次選考実施日	令和8年10月14日（水）～令和8年10月15日（木）の内、機構が指定する日時
最終結果通知	令和8年10月下旬予定

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。

（3）本選考では、別途募集している「契約職員（主事級）（ユースソーシャルワーカー）採用選考」との併願申込が可能です。本選考の第二次選考で不合格となった場合でも、契約職員（主事級）（ユースソーシャルワーカー）の資質、能力等が認められる場合は、契約職員（主事級）（ユースソーシャルワーカー）として採用する場合があります。

併願を希望する方は、「契約職員（主任級）（ユースソーシャルワーカー）採用選考」のエントリーと併せて、「契約職員（主事級）（ユースソーシャルワーカー）採用選考」の募集ページからもエントリーをしてください。

併願時に提出する小論文については、以下の表をご参照ください。

<小論文について>

小論文 応募する職種	契約職員（主任級） の小論文	契約職員（主事級） の小論文
契約職員（主任級）のみ	○	—
契約職員（主事級）のみ	—	○
契約職員（主任級）と 契約職員（主事級）を併願	○	提出不要

※上記の表に○印がついている職種の小論文を提出してください。

提出不要となっている職の小論文は、提出する必要はありません。

- （４）内定が出た場合は、受験資格の確認及び給与算定の資料とするため、申込書類に記載された保有資格の証明書、最終学歴に関する卒業（修了）証明書（ただし、大学院卒は大学の卒業証明書も必要。）及びすべての職歴に関する在職証明書（指定様式）を採用前に提出していただきます。詳細については、内定後にお知らせいたします。

- （５）ＹＳＷの紹介パンフレットについて、以下のページに掲載しております。

パソコン向け⇒<https://www.syougai.metro.tokyo.lg.jp/sesaku/ysw/pdf/6-3.pdf>

スマートフォン向け⇒<https://www.syougai.metro.tokyo.lg.jp/sesaku/ysw/pdf/6-4.pdf>

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。）

【別紙】プレゼンテーション・シートの作成・提出について（一次選考合格者のみ）

5分間でプレゼンテーションをすることを想定して、あなたが考える表題を記載し、資料を作成すること。色や図表を用いるなど表現方法は問いません。

問 題

個々のユースソーシャルワーカーの定着及び育成は、都立高校への支援を継続的かつ安定的に提供する上で重要である。

YSWの定着及び育成に関する現状の課題を整理した上で、組織全体の学校支援力向上につながる改善方策を提案してください。

提案に当たっては、次の事項を含めて説明してください。

- ① 現状の想定される課題
- ② 課題が生じている要因の分析
- ③ 改善の方針
- ④ 改善方針に沿った具体的な組織的取組（主任としてのあなたの関与を含む）
- ⑤ 期待される効果

注 意

- 1 **A4横（片面）3枚以内**にまとめること（任意様式）。
提出については、**紙で5部（片面印刷）**を面接当日に持参し、**面接実施前に係員に提出すること**。
（事前の提出（データ・紙）は不要です。）
- 2 **提出用紙全ての右上に、氏名を記入してください。**
- 3 面接当日にプレゼンテーション・シートに基づき説明を行っていただき、その後面接を実施します。面接時に5分間のプレゼンテーションに使用する前提で作成してください。
- 4 プレゼンテーション・シートは日本語で作成してください。日本語でないものは採点されません。
ただし、固有名詞や専門用語などは、必要に応じて、英単語等を使用しても構いません。
- 5 提出されたプレゼンテーション・シートは、返却いたしません。また、提出後の追加、内容変更や差替えはできません。