

**都民安全総合対策本部総合推進部若年支援事業課会計年度任用職員募集要項**

| 項 目              | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職名               | ヤングケアラー・コーディネーター                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 任用根拠             | 地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 任用期間             | <p>令和 7 年 7 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 条件付採用期間あり（原則 1 ヶ月）</p> <p>※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。</p> <p><u>なお、期間を定めた任用であり、令和 8 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 勤務職場             | <p>東京都都民安全総合対策本部総合推進部若年支援事業課<br/>（新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号）</p> <p>※組織改正により変更となる場合があります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 職務内容             | <p><b>1 8 歳以上のヤングケアラー（若者ケアラー）に関する相談やケース対応、都内の支援機関との連携体制の構築、情報収集等に関する業務です。東京都若者総合相談センター・若ナビαと密に連携をしながら進めます。</b></p> <p>1 ヤングケアラーに関する相談対応<br/>若ナビα等で受け付けた若者ケアラーに関する相談について、ヤングケアラー・コーディネーターが引き継ぎ、予約制の面接相談等の実施</p> <p>2 個別ケース対応<br/>ケース検討、区市町村へ福祉サービス受給状況の聞き取り、関係機関とのケース会議の開催、支援計画の作成</p> <p>3 関係機関との連携体制の構築<br/>庁内外のヤングケアラー支援に関連する部署へ、ヤングケアラー・コーディネーターの役割を周知し、関係構築</p> <p>4 情報収集、マニュアル作成等<br/>若者ケアラーの事例や解決方法の収集、マニュアル等の作成等</p> <p>5 区市町村等への助言、情報提供等<br/>区市町村の若者ケアラー支援に関する助言や情報提供等</p>        |
| 応募資格・<br>求められる能力 | <p>1 職務の遂行に必要な知識及び技能を有し、採用予定日現在で次に掲げる以下の要件を満たすこと。</p> <p>(1) 社会福祉士又は精神保健福祉士の資格を有し、なおかつ社会福祉士、精神保健福祉士同資格による相談業務等の実務経験が 10 年程度かそれに相当する経験があり、かつ、福祉分野のケースワーク※に関するスキルと経験を有していること。</p> <p>※生活保護ケースワーカー、生活困窮者自立支援相談員、児童相談所ケースワーカー、社会福祉協議会職員、各種福祉関係相談員等</p> <p>(2) ヤングケアラー支援に継続的に携わった経験を有し、支援機関からの相談に応じられるだけの必要な知識やスキルを備えていること。</p> <p>(3) 就労就学に関する支援など若者の自立支援に関する幅広い知見を持っている、または、知見を広げていく意欲があること。キャリアコンサルタントの資格を有していることが望ましい。</p> <p>(4) 国の動向や自治体や NPO 等の先進的取り組みに関する情報収集を行い、業務に生かしていく意欲があること。</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>(5) 関係団体等との連絡調整に対して、適切に対応できるコミュニケーション能力を有すること。</p> <p>(6) パソコン（Excel、Word、PowerPoint 等）の基本的な操作能力を有し、正確かつ迅速に業務を遂行することができる能力を有していること。</p> <p>(7) 困難な案件にも前向きに取り組む強い意欲を有すること。</p> <p>2 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること。</p>                                                                                                           |
| 採用予定人員 | 1 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 勤務日数   | 月 16 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 勤務時間   | <p>所属長の決定により、下記のいずれかとする。</p> <p>A 勤務 午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで</p> <p>B 勤務 午前 9 時 00 分から午後 5 時 45 分まで</p> <p>C 勤務 午前 9 時 30 分から午後 6 時 15 分まで</p> <p>※ ケース会議等、業務の必要上やむを得ない場合、所定時間を超える勤務を命じる場合有り</p>                                                                                                                            |
| 休憩時間   | <p>12 時 00 分から 13 時 00 分まで</p> <p>ただし、業務の都合により変更を依頼することがあります。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 休暇等    | <p>(有給)</p> <p>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</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、育児休業、部分休業</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p>                                                                                                                                |
| 報酬額    | <p>月額 311,800 円</p> <p>通勤手当相当額を別途支給</p> <p>※ 原則として毎月 15 日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>                                                                                                                                                                                            |
| 社会保険   | <p>共済組合、厚生年金保険、雇用保険等の加入有</p> <p>※ 一定の要件を満たした場合</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 応募方法等  | <p>応募書類を郵送又は持参すること。</p> <p>応募書類は、選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務のみに使用し、他の目的には使用しません。また、応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p> <p>【応募書類】</p> <p>① 「会計年度任用職員申込書」</p> <p>必要事項を記入、3 ヶ月以内に撮影した顔写真（裏面に氏名を記入）を貼付すること。申込書様式にデジタル写真を挿入したものでも可。</p> <p>② 作文</p> <p>課題「18 歳以上のヤングケアラー支援に取り組む際に大切にすべき点について、これまでの経験等を踏まえて、あなたの考えを述べてください。」</p> <p>字数 800 字程度</p> |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | <p>※ 原稿用紙は、市販のA4版縦長横書き原稿用紙を使用。パソコン、ワープロで作成可（横書き）</p> <p>③ 資格証明書の写し</p> <p>④ 「返信用郵便封筒」</p> <p>長型3号の定型封筒に郵便切手110円を貼付し、郵便番号・住所・氏名を明記のこと。</p> <p>【応募期限】</p> <p>令和7年5月20日（火）まで【必着】</p> <p>※持参の場合は上記期間の平日の9時から17時まで</p> <p>【応募先】</p> <p>〒163-8001</p> <p>東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎北塔34階</p> <p>東京都都民安全総合対策本部総合推進部若年支援事業課</p> |
| 選考方法   | <p>(1) 第一次選考 書類選考を実施</p> <p>(2) 第二次選考 第一次選考の合格者について、面接選考を実施<br/>(令和7年5月28日（水）に実施予定)</p> <p>(1)、(2)ともに、合否結果については本人宛郵送及び電子メールにより通知します。選考経過及び結果に関する問い合わせには、一切応じません。</p>                                                                                                                                                    |
| 問い合わせ先 | <p>〒163-0011 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号第一本庁舎北塔34階</p> <p>東京都都民安全総合対策本部総合推進部若年支援事業課</p> <p>電話 03（5388）3172（直通）</p> <p>メール <a href="mailto:S1170304@section.metro.tokyo.jp">S1170304@section.metro.tokyo.jp</a></p>                                                                                                                 |

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。