

求人番号

13200- 8532841

事業所番号

1320-614994-5



受付年月日 令和6年5月1日

紹介期限日 令和6年7月31日

## 求人票（フルタイム）

|      |                   |     |  |     |     |
|------|-------------------|-----|--|-----|-----|
| 公開範囲 | 事業所名等を含む求人情報を公開する |     |  |     |     |
| 識別欄  |                   | J66 |  | B10 | Z88 |

|       |        |
|-------|--------|
| 就業地住所 | 東京都江東区 |
| 職業分類  | 033-01 |

産業分類

|     |              |
|-----|--------------|
| 959 | 他に分類されないサービス |
|-----|--------------|

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

### 1 求人事業所

|      |                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業所名 | トウキョウグリーンシステムズ カブシキカイシャ<br>東京グリーンシステムズ 株式会社                                                                         |
| 所在地  | 〒 206-0042<br>東京都多摩市山王下 2-3<br>SCSK 多摩センター EAST<br>ホームページ <a href="https://www.tgs.co.jp">https://www.tgs.co.jp</a> |

### 2 仕事内容

|         |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職種      | 総務事務（指導者補助）                                                                                                                                                                                                                                           |
| 仕事内容    | ○親会社からの委託による総務管理業務<br>・セキュリティカード管理業務（発行、権限変更、貸し出し）<br>・オフィス備品管理業務（常備品在庫管理、会議室備品管理）<br>・オフィス設備管理業務（ビル管理会社対応、設備点検対応）<br>・カウンター業務その他関連業務<br>○委託者（親会社）との連携<br>○障がい者メンバーとの協働作業<br>※将来的にはリーダーとして障がい者への、作業指導・指示・フォローをお任せすることを想定しています。<br>仕事の変更範囲：会社が定める全ての業務 |
| 雇用形態    | 正社員<br>正社員以外の名称                                                                                                                                                                                                                                       |
| 派遣・請負・等 | 就業形態 派遣・請負ではない<br>労働者派遣事業の許可番号                                                                                                                                                                                                                        |
| 雇用期間    | 雇用期間の定めなし<br>契約更新の条件                                                                                                                                                                                                                                  |

|         |                                                                                |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 就業場所    | 〒 135-8110<br>東京都江東区豊洲 3-2-20<br>豊洲フロント<br>有楽町線 豊洲駅 から 徒歩3分<br>受動喫煙対策 あり（屋内禁煙） |
| マイ通勤    | 不可<br>転可勤能の性 あり 転勤範囲<br>当法人事業所内（港区、多摩市）                                        |
| 年齢      | 年齢制限 あり（59歳以下）<br>年齢制限該当事由 定年を上限<br>定年年齢を上限                                    |
| 学歴      | 不問                                                                             |
| 必要経験    | 必要な経験・知識・技能等 あれば尚可<br>チームリーダー等メンバーの取りまとめ経験あれば尚可                                |
| PCスキル   | PC基本操作（Excel、Word）                                                             |
| 必要免許・資格 | 不問                                                                             |
| 試用期間    | 試用期間あり 期間 3ヶ月<br>試用期間中の労働条件 同条件                                                |

### 3 賃金・手当（1/2）

|                      |                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------|
| 月額（a+b）              | 185,000 円 ～ 285,000 円                              |
| ※（固定残業代がある場合は a+b+c） |                                                    |
| 基本給（月額平均）又は時間額       | 月平均労働日数（20.1 日）<br>185,000 円 ～ 285,000 円           |
| 手当                   | 円 ～ 円                                              |
| 手当                   | 円 ～ 円                                              |
| 手当                   | 円 ～ 円                                              |
| 手当                   | 円 ～ 円                                              |
| 固定残業代                | なし（円 ～ 円）<br>固定残業代に関する特記事項                         |
| その他手当                | ・扶養手当<br>・住宅手当                                     |
| 賃形態金等                | 月給 円 ～ 円<br>その他内容                                  |
| 通手勤当                 | 実費支給（上限あり） 月額 100,000 円                            |
| 賃締切金日                | 固定（月末）                                             |
| 賃支払金日                | 固定（月末以外） 当月 25 日                                   |
| 昇給                   | あり（前年度実績 あり）<br>昇給率 1月あたり 1.50% ～ 2.00%（前年度実績）     |
| 賞与                   | あり（前年度実績 あり） 年 2 回（前年度実績）<br>賞与月数 計 3.90ヶ月分（前年度実績） |

# 求人票（フルタイム）

求人番号



13200- 8532841

事業所番号



1320-614994-5 (2/2)

## 4 労働時間

|         |                                                                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 就業時間    | 交替制（シフト制）<br>（１） 09時 00分 ～ 17時 30分<br>（２） 08時 30分 ～ 17時 00分<br>（３） ～                                   |
|         | 又は ～ の間の 時間                                                                                            |
|         | 就業時間に関する特記事項<br>[ ]                                                                                    |
| 時間外労働時間 | 時間外労働あり 月平均 10 時間<br>36協定における特別条項 あり<br>特別な事情・期間等<br>[ 繁忙期等は年間6回までを限度として、月80時間、1年で720時間まで延長することができる。 ] |
| 休憩時間    | 60分 年間休日数 123日                                                                                         |
| 休日等     | 土 日 祝日 その他<br>週休二日制 毎 週<br>[ *有給休暇の付与は14日間（但し、入社月により付与数は異なる。法令遵守。半休・時間休取得可）*年末年始休暇 *特別休暇 ]             |

## 5 その他の労働条件等

|          |                                                                  |                        |                 |
|----------|------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|
| 加入保険     | 雇用 労災 <del>公災</del> 健康 厚生<br>財形 <del>その他（ ）</del>                | 退職金共済                  | 退職金制度           |
|          |                                                                  | 未加入                    | あり<br>(勤続 3年以上) |
| 企業年金     | <del>厚生年金基金</del> 確定拠出年金 確定給付年金                                  |                        |                 |
|          | 定年制 あり<br>(一律 60歳)                                               | 再雇用制度 あり<br>(上限 65歳まで) | 勤務延長 なし         |
| 入居可能住宅   | <del>単身用</del> <del>あそ</del><br><del>世帯用</del> <del>あそ</del> [ ] |                        |                 |
| 利用可能託児施設 | なし<br>[ 託児施設に関する特記事項 ]                                           |                        |                 |

## 6 会社の情報

|          |                                                                      |                                 |
|----------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 企業情報     | 従業員数 168人<br>就業場所 51人<br>(うち女性 13人)<br>(うちパート 0人)                    | 設立年 平成 4年<br>資本金 1億円<br>労働組合 なし |
| 事業内容     | 親会社施設内でのサービス業務（社員用売店、メール集配、清掃、農園管理、名刺製作、各種事務サポート。）                   |                                 |
| 会社の特長    | 住友商事グループ S C S K 株式会社、東京都、多摩市の出資による第3セクター方式の特例子会社です。（重度障害者多数雇用モデル企業） |                                 |
| 役職／代表者名  | 取締役社長<br>小林 良成                                                       | 法人番号 7013401001385              |
| 就業規則     | フルタイム あり                                                             | パートタイム あり                       |
|          | 職務給制度 なし                                                             | 復職制度 なし                         |
| 育児休業取得実績 | あり                                                                   | 介護休業取得実績 あり<br>看護休暇取得実績 あり      |
| 外国人雇用実績  | [ ]                                                                  |                                 |

### 求人に関する特記事項

\*当社の71%以上の社員が障がい者です。  
\*有給消化率 2023年度目標90%以上（2022年度実績90.4%）  
\*年次有給休暇以外にも特別休暇（バックアップ休暇、サポート休暇等）取得可。  
\*障がい者と働くことに理解のある方。

\*応募書類（履歴書、職務経歴書、個人情報の同意書、紹介状）を、当社 管理部人事課 採用担当宛て 郵送してください。  
書類選考後面接の案内を行います。  
\*個人情報の取り扱いに関する同意書は、当社ホームページよりダウンロードし、必ず同封してください。  
<https://www.tgs.co.jp/recruit/career.html>

## 7 選考等

|       |                                                                                                |                    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 採用人数  | 1人                                                                                             | 募集理由 [ ]           |
| 選考方法  | 書類選考                                                                                           | 面接（予定 2回） 筆記試験 その他 |
| 結果通知  | 書類選考結果通知 面接選考結果通知<br>書類到着後 10日以内 面接後 7日以内                                                      | その他 [ ]            |
| 通知方法  | 求職者マイページに連絡 郵送 電話 Eメール その他                                                                     |                    |
| 日時    | 随時 [ ]                                                                                         |                    |
| 選考場所  | 〒135-8110<br>東京都江東区豊洲3-2-20<br>豊洲フロント<br><br>有楽町線 豊洲駅 から 徒歩3分                                  |                    |
| 応募書類等 | ハローワーク紹介状 履歴書（写真貼付）<br>職務経歴書 <del>マイページ</del> [ その他 備考欄参照 ]                                    |                    |
|       | 送付方法<br>Eメール 郵送<br><del>求職者マイページ</del> [ ]                                                     |                    |
|       | 郵送の送付場所<br>〒206-0042<br>東京都多摩市山王下2-3<br>SCSK多摩センターEAST                                         |                    |
|       | 応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄                                                                             |                    |
|       | [ 選考に関する特記事項<br>*一次面接時に適性検査を行います。 ]                                                            |                    |
| 担当者   | 管理部人事課<br><br>採用担当<br>電話番号 042-310-1261 内線 ( )<br>FAX 042-310-1236<br>Eメール tgs_saiyo@tgs.co.jp |                    |