

東京労働局 業務説明会

『働く』を支える職場

東京ハローワーク



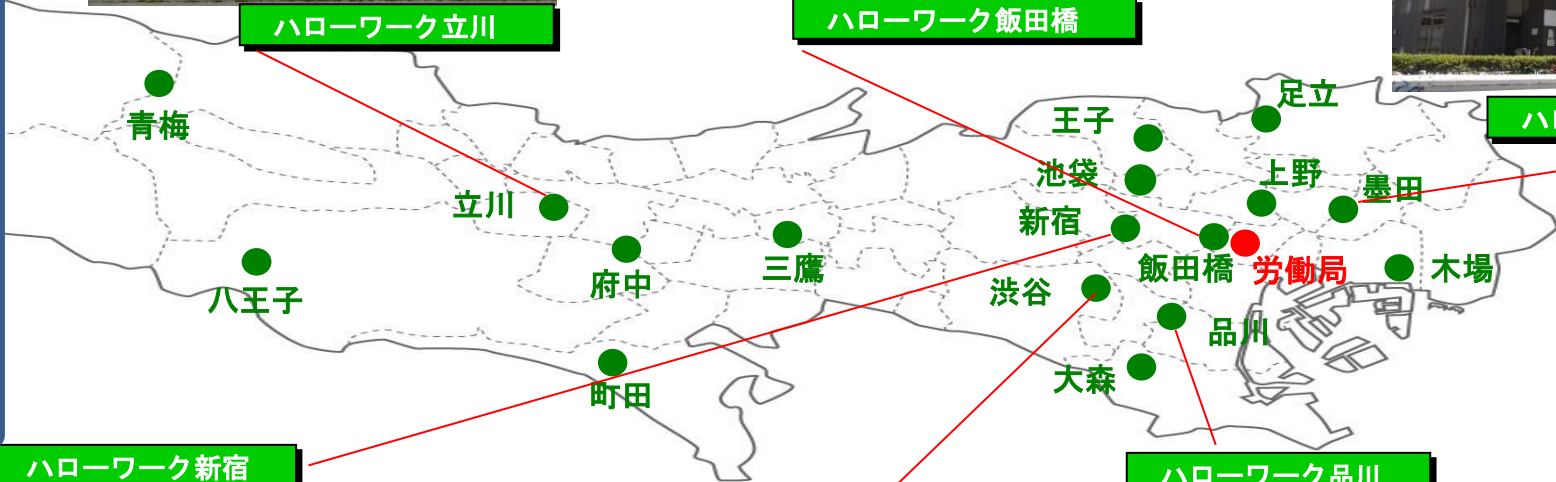
ハローワーク立川



ハローワーク飯田橋



ハローワーク墨田



ハローワーク新宿

ハローワーク品川

ハローワーク渋谷



西新宿庁舎(エルタワー)



歌舞伎町庁舎



ハローワーク品川

東京労働局の概要

東京労働局とは

東京労働局は、働く人のための、

- ・ **仕事の確保（職業安定行政）**
- ・ **職業能力の向上（人材開発行政）**
- ・ **労働条件の確保（労働基準行政）**
- ・ **働き方改革（雇用環境・均等行政）**

など、「働く」ということに関連する様々な行政分野を、総合的・一元的に運営しながら、地域に密着した労働行政を担うことを目的とした、厚生労働省の地方機関です。

地域の総合労働行政機関として、仕事を探している人、働く人、事業を行っている人などと広く接し、様々な相談に対応したり、課題の解決に取り組んでいます。

また、東京労働局の各行政分野は、**働く方を直接支援する第一線機関**を有しており、職業安定・人材開発行政の第一線機関である「**ハローワーク**」、労働基準行政の第一線機関である「**労働基準監督署**」があります。

厚生労働省

厚生労働本省（霞が関）

東京労働局 6部

ハローワーク
17所

労働基準監督署
18署

職業安定行政

すべての人々が、その能力を最大限に発揮して働けるようにするとともに、人材を求める企業のニーズに応えることなどを目的としています。

求職者と求人者を結びつける**職業相談・職業紹介**、**労働者が失業した場合の失業等給付の支給**、**障害者・高齢者などの就職促進**等の業務を行っています。

人材開発行政

すべての人々が能力を高め、各々に適した仕事に就けるよう支援することを目的としています。

スキル向上・キャリア開発に向けた支援を通じて、働く人の未来への挑戦にしっかり寄り添うことで、すべての人が持てる能力を存分に発揮し、いきいきと働くことのできる社会の実現を目指します。

労働基準行政

労働条件の向上、労働者の安全と健康の確保を図ることを目的としています。

労働者の業務災害・通勤災害について、必要な保険給付を行う制度の運営や事業主が納付する労働保険料の徴収などの業務を行うとともに、長時間労働の抑制、賃金の確実な支払い、不適切な解雇の防止、労働災害の防止などを推進しています。

雇用環境・均等行政

働き方改革を進め、誰もがいきいきと働きやすい雇用環境を実現することを目的としています。

法律や制度の周知、事業主への指導、相談受付、紛争解決援助などを実施し、非正規雇用労働者の待遇改善、ハラスメント対策の推進、女性の活躍推進、ワーク・ライフ・バランスの推進などに取り組んでいます。

労働局の組織と主な業務

東京労働局

総務部

庶務、人事、研修、福利厚生、情報公開、会計、給与

労働保険徴収部

労働保険料の徴収などの業務

雇用環境・均等部

企画、広報、各種助成金
働き方改革、女性の活躍推進、仕事と家庭の両立、
パートタイム・有期雇用労働等の周知及び指導

労働基準部

事業場における監督指導、司法警察事務、賃金制度改善
労働災害防止、職業性疾病の予防などの事務
労災保険給付、社会復帰促進等事業

職業安定部

職業紹介・指導、若年者・高齢者・障害者の雇用対策
各種助成金、雇用保険の給付・適用などの事務
ハورتレーニング（公的職業訓練）、求職者支援制度

需給調整事業部

職業紹介事業、労働者派遣事業に関する許可・届出
職業紹介事業所及び労働者派遣事業所への指導監督

ハローワークの組織と主な業務

ハローワーク

庶務課

(職員の勤怠管理、給与、経理などの事務)

雇用保険適用課

(雇用保険の被保険者資格取得、喪失などの適用事務)

雇用保険給付課

(雇用保険の受給資格決定、失業の認定、失業等給付の支給決定・支払などの事務)

職業相談部門

(求職者に対する職業相談・職業紹介などの事務)

求人部門

(求人受理、求人充足支援などの事務)

専門援助部門

(障害者などの方々に対する職業指導・職業紹介などの事務)

学卒部門

(新規学卒者に対する職業指導・職業紹介などの事務)

入省後のキャリアパス ～ キャリアパスの選択～

労働局の事務官には2つのキャリアパスがあり、入省時に選択することができます。

① ハローワークや労働局における 働く人の職業の安定、働き方改革関係業務を中心としたキャリアパス

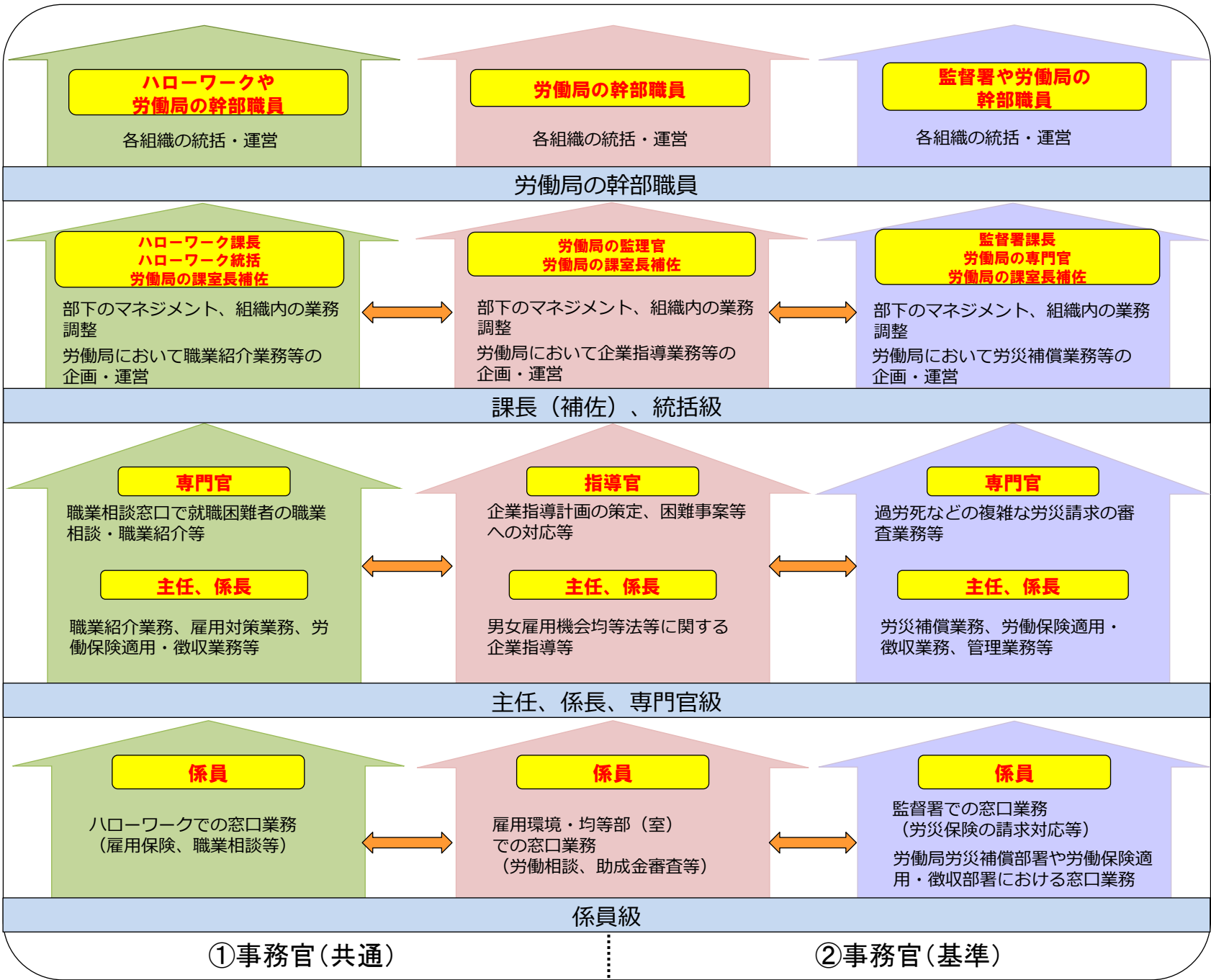
- ・ ハローワーク（公共職業安定所）や労働局において、職業相談・紹介業務、雇用保険業務、雇用対策業務等や働き方改革推進のための企業指導、相談等の多彩な業務を担当していただきます（**職業安定**、**人材開発**、**雇用環境・均等**行政の部署に配属されます）。
- ・ 業務が広範なため、入省後はできるだけ多くの異なる業務に就いていただき、係長・専門官等の中堅職員以後は、本人の適性や希望に応じて、各業務のスペシャリストに成長していただくことを期待しています。
- ・ 最終的には、幹部職員としてハローワークや労働局の運営に携わっていただきます。

組織のリーダーとしての期間

マネジメント力を養成する期間

専門性を形成していく期間

多くの業務を幅広く経験し、基礎を形成していく期間



●雇用保険業務●

労働者の生活及び雇用の安定と就職促進のため失業等給付を支給する

★職業相談・職業紹介業務★

求職者がその適性、能力、経験、技能の程度などにふさわしい職が選択できるよう助言・援助を行う

◆求人業務◆

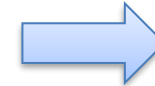
法令違反の点検・指導、求人充足のための相談・助言を行う

(例) 自動車保険

①保険加入



②事故



③保険金

- ・医療費
 - ・修理代
- など



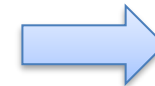
雇用保険

強制加入

①雇用保険加入



②失業



③失業等給付

- ・生活費
 - ・教育訓練費
- など



雇用保険の主要な業務は

「企業に雇用される労働者の雇用保険への加入・脱退手続き」



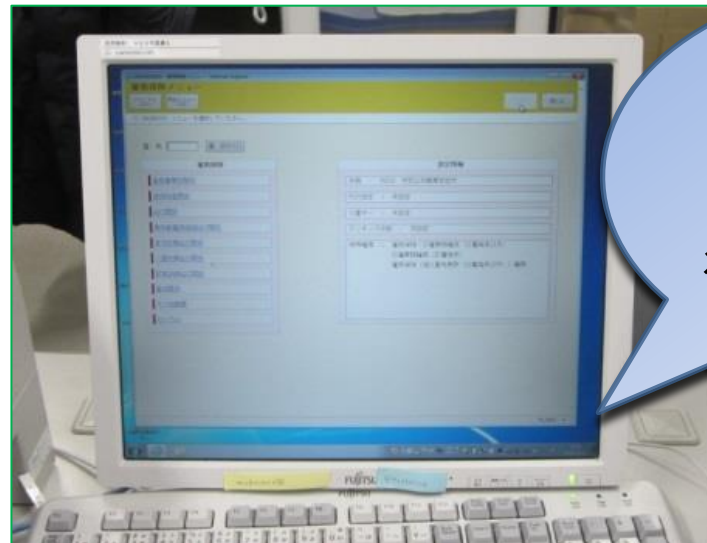
雇用保険適用課

「失業された方に対する失業給付の額を決定・支給」



雇用保険給付課

これらは、いずれも雇用保険法に基づく「**行政処分**」です。



ハローワーク
システムを使用
して業務を
行っています。

ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

職業相談・紹介の流れ

求職申込

希望する職種、時間、勤務地、賃金など登録

職業相談

希望条件に合った求人の検索、履歴書の書き方、面接の受け方などのアドバイス

職業紹介

事業所担当者との面接日の日程調整

面接

就職決定！

不採用の場合は希望条件の再検討、応募書類の見直しなどのアドバイス

求職申込書(抜粋)

求職申込書【表面】		受付年月日		令和	年	月	日			
フリガナ		性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 記入しない	生年月日	大正 昭和 平成	年 ()	月 ()	日 ()	該当する場合はチェックしてください。	<input type="checkbox"/> 障害あり(※1) <input type="checkbox"/> 未就職卒業者(※2)
氏名		住所	〒 -							
最寄り駅	(駅・バス停・その他())									
最寄り駅から自宅までの交通手段	徒歩・自転車・バイク・自動車・その他()							所要時間	分	
電話番号	(呼出: 方)							携帯番号	-	
FAX番号	<input type="checkbox"/> 電話番号と同じ <input type="checkbox"/> 異なる (FAX番号: -)									
求職情報公開	<input type="checkbox"/> 求職情報を公開する(求人者からのリクエストがくる場合があります。)(※3) <input type="checkbox"/> 求職情報を公開しない									
求職情報提供	<input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワーク・民間人材ビジネスともに可 <input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワークのみ可 <input type="checkbox"/> 民間人材ビジネスのみ可 <input type="checkbox"/> 地方自治体・地方版ハローワーク、民間人材ビジネスともに不可									
ハローワークからの連絡可否	<input type="checkbox"/> 連絡可(郵便・電話・携帯電話・FAX) <input type="checkbox"/> 連絡不可									
就業形態	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 季節労働	雇用期間	<input type="checkbox"/> 定めなし <input type="checkbox"/> 定めあり(4ヶ月以上) <input type="checkbox"/> 定めあり(4ヶ月未満) <input type="checkbox"/> 日雇(日々雇用又は1ヶ月未満)			希望がある項目全てに記してください。	<input type="checkbox"/> 正社員希望 <input type="checkbox"/> 派遣可 <input type="checkbox"/> 請負可	公開・非公開		
希望する仕事1(※4)	職種	内容 (経験(<input type="checkbox"/> 経験なし <input type="checkbox"/> 3年未満 <input type="checkbox"/> 3年以上)						公開		
希望する仕事2(※4)	職種	内容 (経験(<input type="checkbox"/> 経験なし <input type="checkbox"/> 3年未満 <input type="checkbox"/> 3年以						公開		
希望勤務時間	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	始業時間	時 分 ~ 時 分		終業時間	時 分		公開・非公開		
		1日の希望時間(パート希望の場合のみ記入)		週の希望日数(パート希望の場合のみ記入)		日程度				
		時間程度		交替制(シフト制)						
		<input type="checkbox"/> こだわらない <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		<input type="checkbox"/> こだわらない <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可						
希望休日・週休二日制	休日希望 <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	<input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 祝日 <input type="checkbox"/> その他(夏季休暇、年末年始休暇等)						公開・非公開	
	週休二日制(フルタイム希望の場合のみ記入)	<input type="checkbox"/> 毎週 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不問								
希望勤務地	希望勤務地(※4): 交通手段:[<input type="checkbox"/> 徒歩 <input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> 車 <input type="checkbox"/> バイク <input type="checkbox"/> 自転車 <input type="checkbox"/> バス]で[]分以内 マイカー通勤の希望: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし 在宅勤務の希望: <input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし							公開		
UIJターン希望	<input type="checkbox"/> あり(UIJターン先都道府県の希望(3つまで):) <input type="checkbox"/> なし							公開・非公開		
転居	<input type="checkbox"/> 可(単身・家族共) <input type="checkbox"/> 不可		公開・非公開	海外勤務	<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可			公開・非公開		

(※1) 障害者として求職活動を希望する場合に選択してください。
 (※2) 学校等を卒業又は修了した日の翌日以降、一度も就職していない場合を指します。
 (※3) 求職情報を公開するを選択した場合には、希望職種、希望勤務地、最終学歴、免許・資格等が求人者に公開されます。その他、求人者からリクエストがあり、ハローワークから連絡することがあります。なお、「公開・非公開」マークがある項目は、公開の可否を選択することができます。
 (※4) 更に追加が必要な場合は様紙をご利用ください。(※5) 直近のものから順番に記載してください。
 (※6) 外国人(特別永住者を除く)の方は、在留資格、在留期間、資格外活動許可の有無を記載してください。また、在留資格「特定技能」の場合、対応する特定産業分野、業務区分も記載してください。

仕事を探している方に対する仕事選択の援助・助言

職業相談を通じて、ふさわしい仕事を選択できるよう助言

早期就職実現のため、求職者向けセミナーなど様々な施策の企画・立案

都内17所あるハローワークの他に・・・

「マザーズハローワーク」、「わかものハローワーク」、
「新卒応援ハローワーク」などの専門窓口設置

職業相談窓口の様子



国家資格である
キャリア・コンサルタントの
資格をもつ
東京労働局職員は
153名にのぼります。

ハローワーク庁舎内の風景

コロナに負けない!
Withコロナ就活応援
キャンペーン



職業相談窓口の様子



マザーズハローワーク

子育てママが再び働くための応援
お子さん同伴OK
10/20 金 第2弾
新宿 10/27 金
メイクやマネーセミナー
面接会&職業相談も開催★
IKKO(美容家)のライフスタイルセミナー開催!!
東京都主催 東京労働局共催イベント マザーズハローワーク東京も応援参加★



求職者向けセミナー



求人検索機



わかものハローワーク

ハローワークは地域に密着した総合的雇用サービス機関です!!

求人票 (フルタイム)		求人票 (パートタイム)	
求人番号: 13310-1848923	業種: 求人番号: 13310-911127-3	求人番号: 13310-1848923	業種: 求人番号: 13310-911127-3
求人種別: 正社員	求人種別: 正社員	求人種別: パート	求人種別: パート
職種: 事務	職種: 事務	職種: 事務	職種: 事務
給与: 180,000円 ~ 240,000円	給与: 180,000円 ~ 240,000円	給与: 180,000円 ~ 240,000円	給与: 180,000円 ~ 240,000円
勤務地: 東京都港区	勤務地: 東京都港区	勤務地: 東京都港区	勤務地: 東京都港区
応募資格: 大学卒業以上	応募資格: 大学卒業以上	応募資格: 大学卒業以上	応募資格: 大学卒業以上
採用人数: 1名	採用人数: 1名	採用人数: 1名	採用人数: 1名
採用時期: 10月	採用時期: 10月	採用時期: 10月	採用時期: 10月
採用方法: 面接	採用方法: 面接	採用方法: 面接	採用方法: 面接
備考: 英語力重視	備考: 英語力重視	備考: 英語力重視	備考: 英語力重視



画像付き求人掲示



① 「法令違反の点検・指導業務」

求人の内容が関係法令に違反していないかどうかの点検
法令違反が確認された場合 ⇒ 事業主に対する指導

② 「求人充足のための相談・助言」

具体的によりわかりやすい求人票の記載の助言
求人条件を緩和してもらおうよう助言・指導
就職面接会の企画・運営なども実施



全国のハローワークでは毎月80万
東京都内のハローワークだけで毎月約12
万件の求人の申し込み
⇒東京労働局は、職員同士、連携・協力し
ながら業務に取り組んでいます。

ハローワークの業務について 面接会の風景



ツアー型面接会(介護施設)

介護・看護
特別派遣者人ホーム
デイサービス

ツアー面接会
施設見学+面接
施設の雰囲気・働く中身の体感や面接の機会が得られます。その後の面接に備えます。ハローワークのスタッフも同行しますので、緊張しないで見学いただけます。

【日時】8月18日(木) 14:00~(受付開始12:30)
【場所】社会福祉法人 正倉福祉会 豊田谷区立者たぎわ荘
豊田谷区立者たぎわ荘 1F
豊田 豊田駅前 徒歩15分、小田線 豊田駅下車 徒歩15分

【持ち物】履歴書・ハローワーク紹介状(職務経歴書持参者人限らず)
※面接中の服装です。服装に気をつけてください。【服装】清潔・落ち着いた服装が好ましいです。面接が開始するまで受付で待機していただく必要があります。

【特別派遣者人ホーム】

番号	業種	職種	勤務地	求人番号
1	介護職	特別派遣	特別派遣者人ホーム(特別派遣者人専用)	13070-6908281
2	介護職	特別派遣	特別派遣者人ホーム(特別派遣者人専用)	13070-6908181
3	介護職	パート	特別派遣者人ホーム(特別派遣者人専用)	13070-6908481
4	介護職	パート	特別派遣者人ホーム(特別派遣者人専用)	13070-6908481
※パート職は、面接時に面接官と面談が必要です。				
1	介護職	パート	特別派遣	13070-6908781
2	介護職	パート	特別派遣	13070-6908881

※この面接会は、ハローワーク豊田 ハーブワークコーナーにて実施いたします。応募要項を必ずご確認ください。

豊田ハローワーク 03-3476-8600 4F



新規大学等卒業予定者 就職面接会

多様化する求人・求職者ニーズに応えるべく、様々な観点からマッチングを促進する取組を実施しています！！



全都障害者就職面接会(東京体育館)



ものづくり会社見学会・説明会(墨田所)

ハローワーク豊田が提供する豊田県 豊田県は製造業の割合が約40%、30年連続トップです。

がんばる！
下町のものづくり

ものづくりで頑張る企業 どちらも
ものづくりで頑張りたい方
ハローワーク豊田は応援します

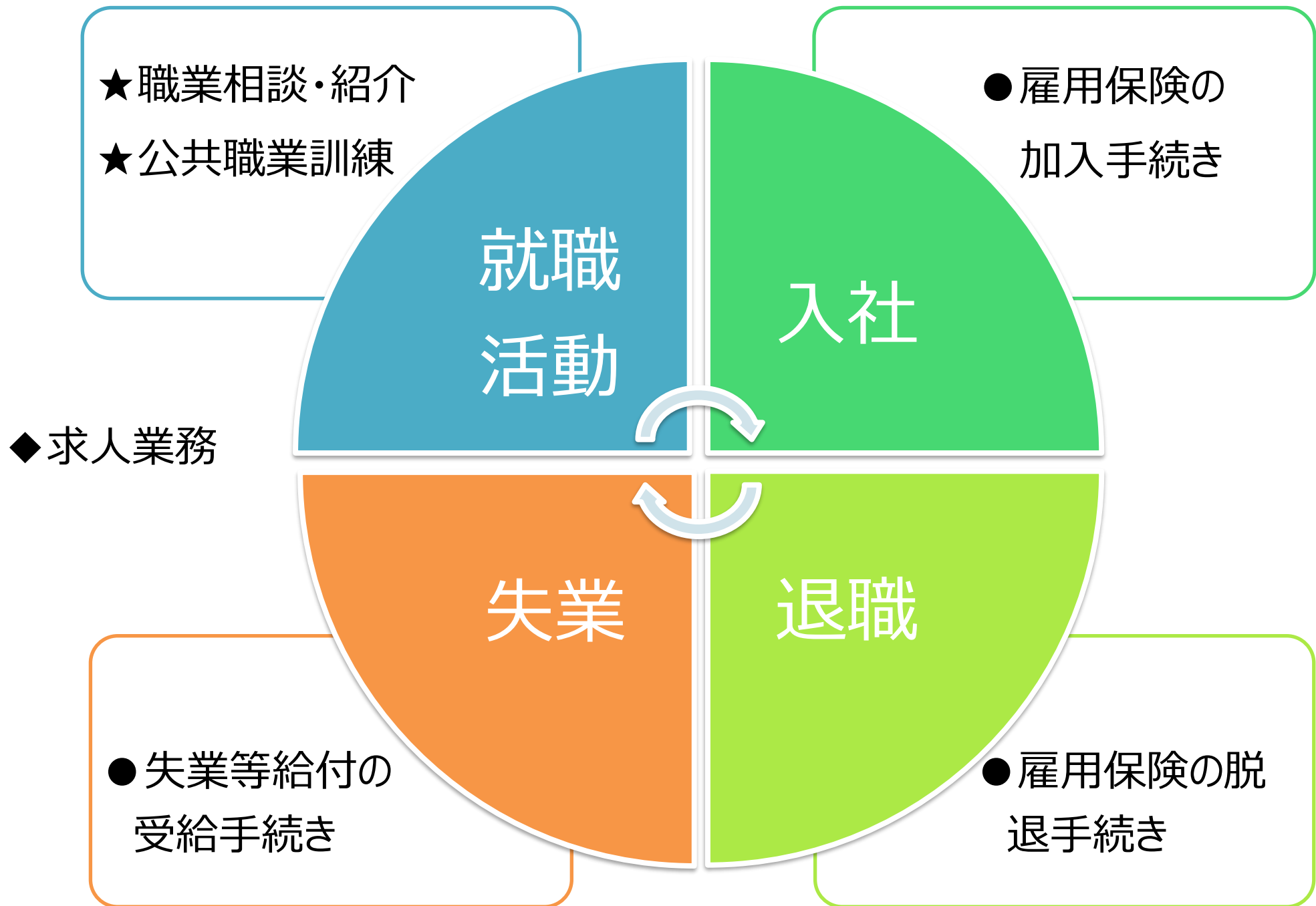
- ものづくりに興味はあるけれど、具体的にどんなことをやるのかわからない
- 手に職をつけたい
- ものづくりの知識を習得したい
- 未経験だけどものづくりをやってみたい
- 技術・技能の継承者を育てたい

●ものづくり企業で働きたい方に、企業のご紹介いたします
●ものづくり企業の見学会・面接会を随時実施しています。

ということは、
「ハローワーク豊田はものづくりに強い」
平成27年度の調査
ものづくり企業の見学会・面接会を20回以上開催
※県以上の企業で採用実績がありました。

お問い合わせ 03-5669-8962

ハローワークが行う業務



勤務条件などの処遇について

初任給について

専門学校（2年）卒業者の場合

基本給 164,100円 + 地域手当 32,820円（23区勤務者の場合）

その他 通勤手当、住居手当（最高限度月額28,000円）、扶養手当 など
昇給は年1回（毎年1月）

勤務時間について

原則として午前8時30分から午後5時15分までの勤務（7時間45分）

土日祝日休みの週休二日制

※職業相談窓口については、一部のハローワークでサービス提供時間を平日は午後7時まで、土曜日は午前10時から午後5時までとする日があり、職員は交代制により勤務しています。

休暇について

有給休暇の平均取得日数は約17日。職員交代で毎月1日は休暇を取得しています。

有給休暇は初年度は15日付与、その後は毎年1月に20日付与

翌年に繰り越し可能

夏季休暇3日間、年末年始は12月29日～1月3日までお休み

入省後の異動について

(例)

1年目 **ハローワーク渋谷** (適用課)

2年目 **ハローワーク渋谷** (適用課)

3年目 **ハローワーク渋谷** (職業相談)

4年目 **ハローワーク渋谷** (職業相談)

5年目 **ハローワーク新宿** (庶務課)

おおむね2～3年ごとに
仕事内容が変わり、
4～5年ごとに
所属が変わります。

国家公務員といえば全国転勤が一般的ですが、
私たち東京労働局は原則として都内のみの勤務となります。
転居する必要がなく、ライフプランが非常に立てやすい職場です。

(参考) 東京労働局採用実績

【過去5年間の採用者数】 ※共通採用事務官

	2022年度	2021年度	2020年度	2019年度	2018年度
大卒程度	11 (5)	16 (4)	13 (4)	10 (4)	13 (7)
高卒程度	50 (7)	42 (6)	40 (7)	45 (7)	42 (8)
合計	61 (12)	58 (10)	53 (11)	55 (11)	55 (15)

※ () 内はうち中途採用数

(名)