

令和8年度 業務説明会

東京労働局 厚生労働事務官 (共通)

東京労働局について

労働局の概要

労働局はいくつかの行政分野に分かれています。

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、働く人が失業した場合に一定期間生活を保障するための手当を支給する失業等給付の支給、障害者・高齢者などの早期就職支援等を行います。

また離職した方への無料の職業訓練や人材育成に取り組む企業への支援等、労働者の能力開発とキャリア形成の支援も行っています。

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。

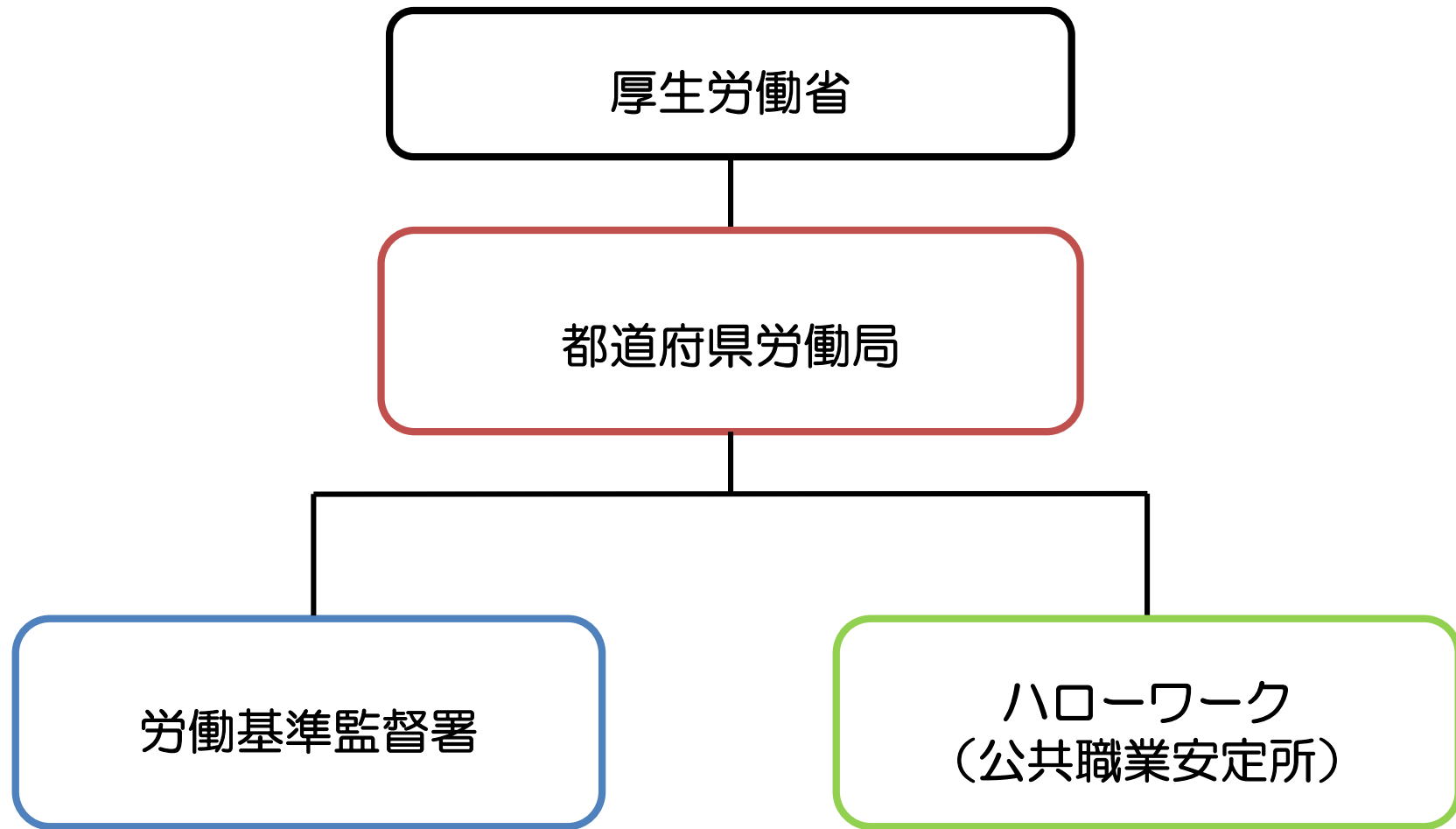
労働者の業務災害・通勤災害について、必要な保険給付を行う制度の運営や事業主が納付する労働保険料の徴収などの業務を行うとともに、長時間労働の抑制、賃金の確実な支払い、不適切な解雇の防止、労働災害の防止などを推進しています。

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。

労働局の組織図



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。

入省後のキャリアパス

労働局の事務官には**職業安定行政を中心とするキャリアパス**と**労働基準行政を中心とするキャリアパス**の2つがあり、

職業安定行政、雇用環境・均等行政に従事する場合は**事務官（共通）**に、労働基準行政に従事する場合は**事務官（基準）**に分かれ採用されます。

事務官（共通）

ハローワークや労働局における働く人の職業の安定を中心に雇用環境・均等業務を含めたキャリアパス

- ハローワークや労働局職業安定部において、職業相談・職業紹介業務、雇用保険業務、雇用対策業務などを担当していただきます。
また、労働局雇用環境・均等部(室)において、働き方改革の推進や、女性の活躍推進に関する企業指導、相談等の業務を担当していただきます(職業安定、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・専門官などの中堅職員以後は、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。

入省後のキャリアパス

～事務官（共通）イメージ図～

係員級

多くの業務を幅広く経験し、
基礎を形成していく期間

係長級

専門性を形成していく期間

事務官（共通）

係員

ハローワーク、労働局での窓口業務
（雇用保険、職業相談、求人受理、助成金など）

主任、係長

専門官

ハローワーク、労働局での窓口業務
（雇用保険、職業相談、求人受理、助成金など）の
責任者としての業務

課長補佐級

マネジメント力を養成する期間

労働局の幹部職員

組織のリーダーとしての期間

ハローワーク次長
ハローワーク課長
労働局課室長補佐

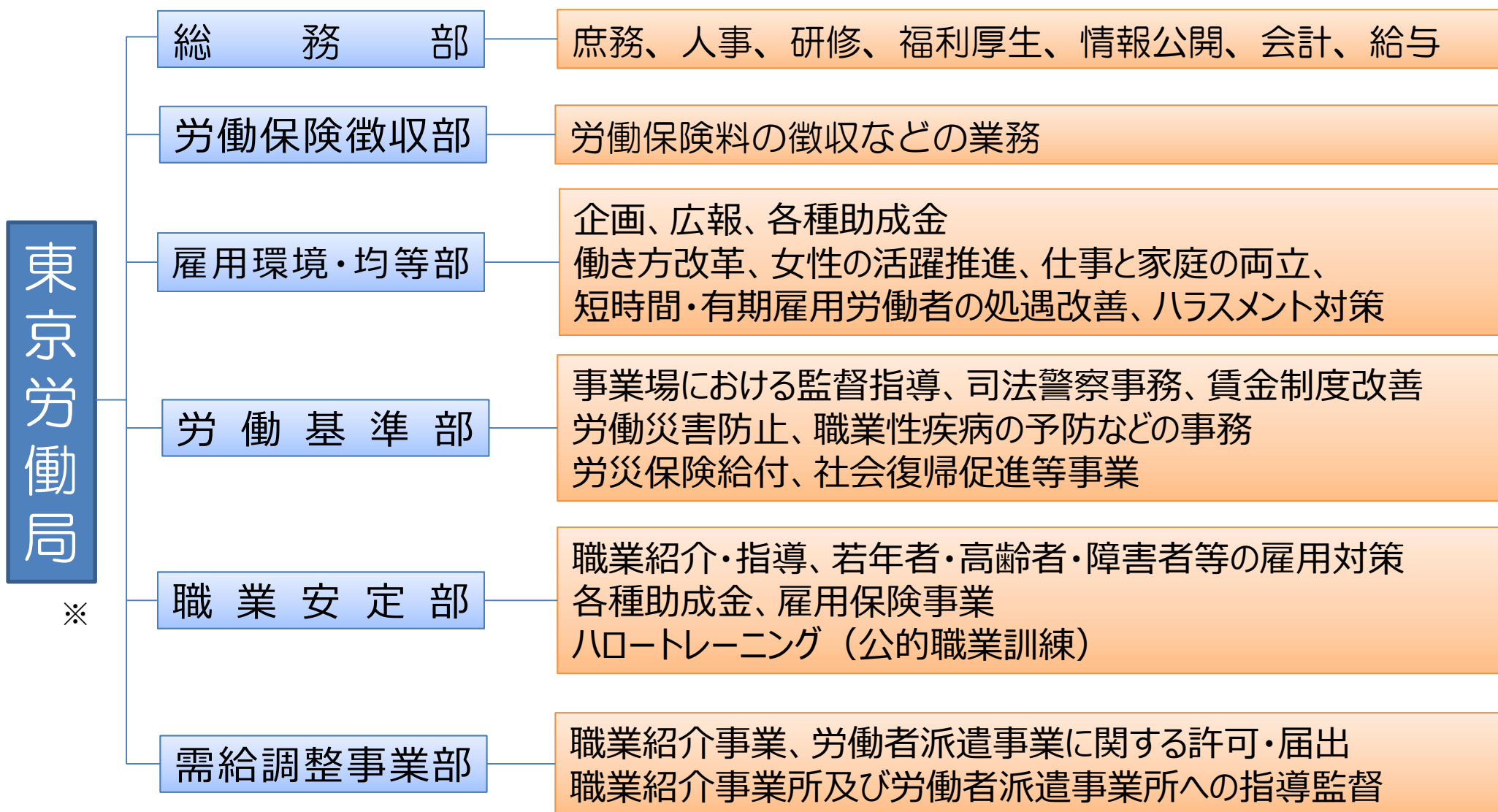
部下のマネジメント、組織内の
業務調整、業務の実施計画など
の企画立案

ハローワーク所長
労働局課室長

組織の統括・運営

東京労働局の組織図

～労働局の組織と主な業務～



※

※事務官（共通）のキャリアパスでは、「労働基準部」以外のいずれかに配置される可能性があります。

ハローワークについて

都内公共職業安定所（ハローワーク）所在地一覧

※無断転載禁止

ハローワーク池袋（本庁舎）

サンシャイン庁舎内
ワンフロアで都内最大級の広さ！



ハローワーク池袋マスコットキャラクター
「コニーちゃん」



ハローワーク池袋の管轄地域は、豊島区・板橋区・練馬区。
管轄人口が都内1位であり、就職件数も都内1位を誇る。
庁舎は本庁舎とサンシャイン庁舎の2つに分かれている。



ハローワーク飯田橋

ハローワーク飯田橋の管轄地域は千代田区・中央区・文京区・島しょ地区。
新規求人数は、全国のハローワークでもトップクラス。特に求人充足数は、全国のハローワークでナンバーワンの実績を誇る。
管内事業所数は約8万6千となっており、大企業の本社機能が集中している地域。

ハローワーク飯田橋マスコットキャラクター
「イヌダバシ」



ハローワーク八王子マスコットキャラクター
「ハロオージ」

ハローワーク八王子の管轄地域は、八王子市・日野市。
人口は東京都の市部の18.1%を占めベッドタウンとしての要素を備えている。
20以上の大学を抱える学園都市でもあり、学生向けの「八王子新卒応援ハローワーク」を設置している。

八王子新卒応援ハローワーク

ハローワーク八王子（本庁舎）



大森



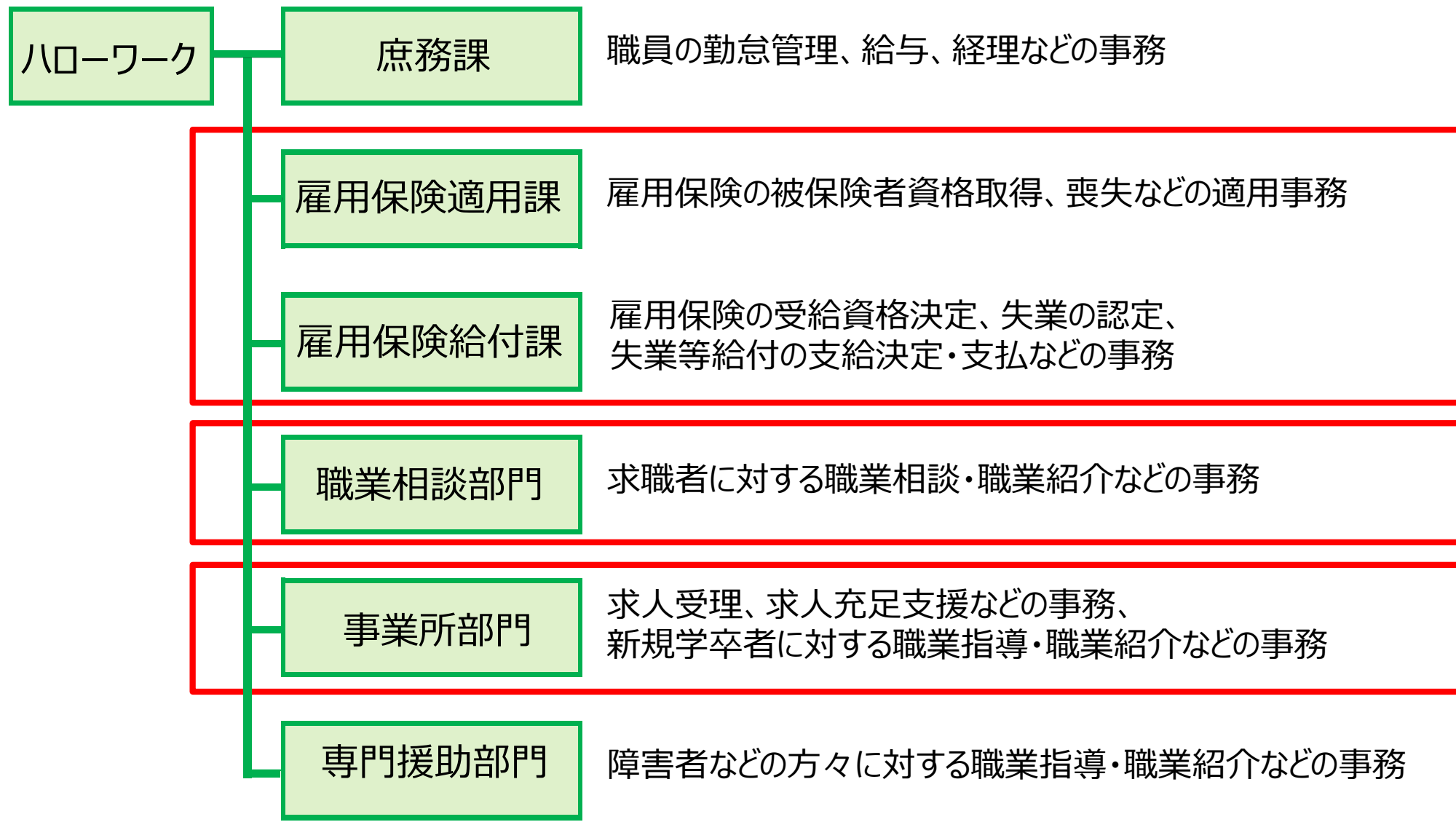
ハローワーク大森マスコットキャラクター
「はしわたしくん」

ハローワーク大森の管轄地域は、大田区。
区内には緑の多い住宅地と、住宅、店舗、工場が多く集まった商業・工業地域がある。
高度な技術を有する中小企業が集積しており、「ものづくりのまち」大田区を支える地域密着型のハローワークとしてサポート。

ハローワーク大森



ハローワークの組織と主な業務



ハローワークの業務について ●雇用保険に関する業務●

雇用保険部門の主な業務は大きく2つに分かれます。

▼電子申請の利用推奨の案内

雇用保険適用課

企業が新しく採用した労働者を雇用保険の被保険者として加入する手続きや退職時の雇用保険の喪失手続きを行います。これらの手続きは企業の担当者が行うことになります。

東京労働局の「雇用保険適用課」では、主要な手続きの**80%以上**に電子申請が利用されている点が特徴です。

雇用保険関係の届出・申請を行う事業主の皆様へ

電子申請のご利用をお勧めしています。 24時間いつでも申請可能!!

マイナンバー記載の書類を持ち運ばず、オンラインで申請するため安全!!

★ **主要3手続きの電子申請利用率が80%を超えています!**

※1 雇用保険の主要3手続き 資格取得届・資格喪失届・高年勤続雇用継続給付

雇用保険適用関係や雇用継続給付の届出・申請について、既に多くの方に**電子申請**をご利用いただいています。

来所による届出・申請をされている事業主の皆様は、是非、**電子申請**の利用をご検討ください。

また、**マイナンバー**を記載した届出用紙を持ち運ぶ必要がないため、**マイナンバー**の運用管理など安全管理措置の負担が軽減されます。

※2 平成30年5月以降、マイナンバーが必要な届出にマイナンバーの記載・添付がない場合は、不備がある届出書類として返却することとしておりますので、記載漏れがないようお願いいたします。

「電子申請」が便利です、是非ご利用ください。

申請方法	割合
電子申請	80.8%
窓口等	19.2%

雇用保険給付課

「失業等給付」の申請・支給を行う窓口となります。また働く方のスキルアップを支援する「教育訓練給付等」に関する手続きを行います。主にこれから仕事を探す、求職者の方の窓口対応を行います。

▼教育訓練給付金リーフレット

キャリアアップ・キャリアチェンジを目指す労働者の皆さまへ

教育訓練給付金のご案内

教育訓練給付金とは？

労働者の主体的なスキルアップを支援するため、厚生労働大臣の認定を受けた教育訓練を受講・修了した方に、その費用の一部が支給される制度です。

対象講座

対象の教育訓練は、**前17,000講座**、**1講座あたり最大10万円**が上限です。

対象となる教育訓練は、次のとおりです。

対象講座	対象講座の例
専門実践教育訓練 最大で受講費用の80% (年間上限4万円) を支給します。	業務員育成などの取得を目指す講座 ・ITスキル向上講座、簿記、英語、英語検定、英検、社会福祉士、調理師、保育士、調理師、精神保健福祉士、はり師 など デジタル関係の講座 ・ITスキル向上講座(基礎講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(応用講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(高度講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(高度講座) (経産省認定)
特定一般教育訓練 最大で受講費用の50% (上限25万円) を支給します。	業務員育成などの取得を目指す講座 ・ITスキル向上講座(基礎講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(応用講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(高度講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(高度講座) (経産省認定)
一般教育訓練 受講費用の20% (上限10万円) を支給します。	業務員育成などの取得を目指す講座 ・ITスキル向上講座(基礎講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(応用講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(高度講座) (経産省認定) ・ITスキル向上講座(高度講座) (経産省認定)

スキルアップやリ・スキリングに
取り組もうとする皆さまへ

従業員の教育訓練や資格取得
を応援する事業主の皆さまへ

教育訓練 休暇給付金 って?

労働者が離職することなく、教育訓練に専念するため、**自発的に休暇を取得して仕事から離れる場合、休暇期間中の生活費を保障する制度**です。

活用例

教育訓練給付金制度の活用事例を紹介します。これ以外にも様々な活用方法がございます。

活用例1

労働者がスキルアップやリ・スキリングに専念する期間中に、生活費を保障する制度です。この制度を活用することで、労働者が安心して教育訓練に取り組むことができます。

活用例2

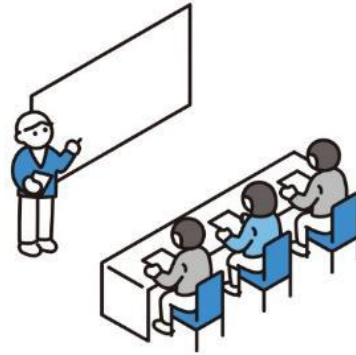
従業員がスキルアップやリ・スキリングに専念する期間中に、生活費を保障する制度です。この制度を活用することで、労働者が安心して教育訓練に取り組むことができます。

1. 受給資格の決定



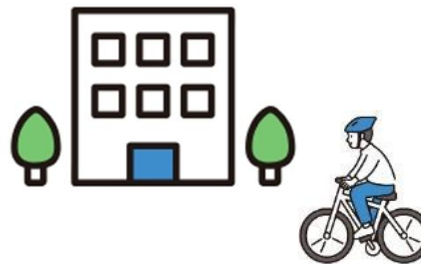
受給の要件を満たしているか、
本人の離職票等より確認。

2. 受給手続きのご案内



受給の要件を確認後、
雇用保険の説明会を開催。
制度について詳しくご案内。

3. 失業の認定



4週間に1度ハローワークで
求職実績や就労実績を確認。

以降、4週間ごとに失業の認定のため来所

3 失業の認定

受給資格の決定後、原則4週間に1回ハローワークに来所し、「失業」の状態にあるかを窓口で確認します。その際に本人が記載してきた「失業認定申告書」より対象期間の間に求職活動をしているか、就職・就労等の実績があるか確認します。確認後、専用のパソコン（ハローワークシステム）に支給金額等をデータ入力します。

失業認定申告書

様式第14号 (第22条関係) (第1版) 失業認定申告書

※ 様式番号 11293 (必ず裏2面の注意事項をよく読んでから記入してください)

1 失業の認定を受ける期間中の就業、就労又は内職・多岐にわたる収入を申し渡すか、申し渡さない

11	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
月	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

2 内職又は多岐にわたる収入を得た日は、収入のあった日、その額(何日分)を記入する

3 失業の認定を受けようとする期間中の求職活動をしたか

求職活動の方法	活動日	利用した機関の名称	求職活動の内容
ア) 公共職業安定所又は地方選考場による職業紹介、職業紹介等			
イ) 職業紹介事業者による職業紹介、職業紹介等			
ウ) 派遣事業者による派遣業務等			
エ) 労働関係等による職業紹介、職業紹介等			

イ 求職活動をしなかった

ア 応じられる (イ) 応じられない (ウ) (エ) (オ) (カ)

イ 求職活動をした (その理由を具体的に記載してください。)

ア 応じられる (イ) 応じられない (ウ) (エ) (オ) (カ)

イ 求職活動をした (その理由を具体的に記載してください。)

ア 応じられる (イ) 応じられない (ウ) (エ) (オ) (カ)

対象期間中に働いた日があるか確認します。

ボランティアをした日も申告が必要となります。



求職活動の実績があるか確認します。(原則2回以上)

雇用保険の窓口の様子



ハローワークシステム



4 雇用保険給付課に関する業務のまとめ

雇用保険の給付課に関する業務は受給資格の確認や失業認定業務、データ入力など正確性と法令に基づき公正公平な判断と丁寧な窓口対応が求められる業務となっております。

～よくある質問例～



失業認定日にハローワークに行けなかった場合、どうすれば良いのでしょうか？

認定日に来所出来ない場合、その期間の給付が受給が出来なくなる場合があります。やむを得ない事情があれば認定日の変更が可能ですので、事前にご相談下さい。



どのような活動が求職活動の実績に該当しますか？

求人への応募、ハローワークが行う職業相談が該当します。インターネット等の求人の閲覧だけでは求職活動に該当しないためご注意ください。



雇用保険は厚生労働省で作成している業務取扱要領より手続きを進めていきます。
(インターネットでも公開しています)

業務取扱要領

50001-54000 雇用保険給付関係
(一般求職者に対する求職者給付)

厚生労働省職業安定局雇用保険課

ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

STEP 1 求職申込

初めてハローワークを利用する場合や、しばらくハローワークを利用していない場合には、新規求職申込を行う必要があります。求職申込は、紙媒体の求職申込書を記載してもらうか、ハローワークインターネットサービスより登録することも出来ます。

求職申込書

求職申込書【表面】 受付年月日 令和 年 月 日

フリガナ	氏名	性別	生年月日	障害の有無	求職希望
		<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> 記入しない	大正 昭和 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 障害あり (※1) 身体障害 知的障害 精神障害 発達障害 その他	<input type="checkbox"/> 障害あり (※1) <input type="checkbox"/> 未就職希望者 (※2)
住所	最寄り駅	徒歩、自転車、バイク、自動車、その他	電話番号	FAX番号	
求職情報公開	求職情報提供	ハローワークからの連絡可否	就業形態	希望する仕事1	希望する仕事2
<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	<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	<input type="checkbox"/> 連絡可(郵便・電話・携帯電話・FAX) <input type="checkbox"/> 連絡不可	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 季節労働	職種 内容	職種 内容
			<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)	経験(経験なし □ 3年未満 □ 3年以上)	経験(経験なし □ 3年未満 □ 3年以上)
			<input type="checkbox"/> 希望がある項目全てにのびしてください。 <input type="checkbox"/> 正社員希望 <input type="checkbox"/> 派遣可 <input type="checkbox"/> 請負可	希望勤務時間	希望勤務時間
			<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	希望勤務時間	希望勤務時間
			希望休日	希望休日	希望休日
			希望勤務地	希望勤務地	希望勤務地

(※1) 障害者として求職活動を希望する場合は選択してください。
 (※2) 学生等が求職活動終了しし日の翌日より、半年間有効でない場合を除きます。
 (※3) 求職情報を公開するを選択した場合に、希望職種、希望勤務地、希望学歴、免許・資格等が求人者に公開されます。その他、求人者からアクセスがあり、ハローワークから連絡することがあります。なお、「公開・非公明」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) 別に記載が必要な場合は詳細までお知らせください。(※5) 希望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)の場合は、対応する特定分野分野、業種区分も記載してください。

ハローワークインターネットサービス

1. 基本情報

1 基本情報 2 求職情報提供等 3 希望職種・時間等 4 希望勤務地・賃金 5 学歴資格 6 経歴 7 自己PR

氏名、生年月日、性別、障害の有無、住所、最寄り駅、電話番号などを、画面にしたがって入力してください。

【生年月日】
西暦で入力してください。生年月日を入力すると、年齢が自動で表示されます。

【障害の有無】
身体障害、知的障害、精神障害、発達障害、難病などに該当する方は「あり」を選択してください。

【在留資格等】
外国籍の方(特別永住者である方を除く。)は、在留カードに記載されている事項を選択・入力してください。

【住所】
「郵便番号」を入力し「住所検索」ボタンをクリックすると、該当する市区町村等が表示されますので、続きを入力してください。住所は、必ず都道府県から入力してください。

【最寄り駅】
鉄道駅を入力する場合は路線名と駅名を入力し(例: JR東海道線横浜駅)、「駅」を選択してください。鉄道駅(モノレールを含む)やバス停以外の場合は「その他」を選択し、「最寄り駅・その他」に入力してください(例: フェリー)。

選択した選択を外したい場合(何も選択していない状態にしたい場合は「〇未選択」を選択してください。

STEP 2 求職申込内容の確認

利用者が記載（登録）した申込内容を確認いたします。ただ記入漏れ等を確認するだけでなく、今後の職業相談、職業紹介に生かせるように聞き取りを行います。また、各ハローワークで作成している利用ガイドを用い、ハローワークで行っている求職者支援サービスについても説明します。

ハローワーク職員



経理事務希望ですが、
一般事務や営業事務は
希望されますか？



残業時間について、
要望はありますか？



就職するにあたり、
一番重視する項目は
どこですか？

利用者

過去に経験のある経理事務
のみを希望しています。

月平均20時間以下で
探しています。

通勤時間の短さです。
電車の乗り換えが
2回以下で交通費支給ありの
求人を探しています。

利用ガイド



ハローワーク上野



ハローワーク町田

STEP 3 職業相談

就職活動に関する悩みや不安をサポートするために、ハローワークでは一人ひとりにあった職業相談を行います。



自己分析（今までしてきたこと、今できること、これからやりたいこと）、

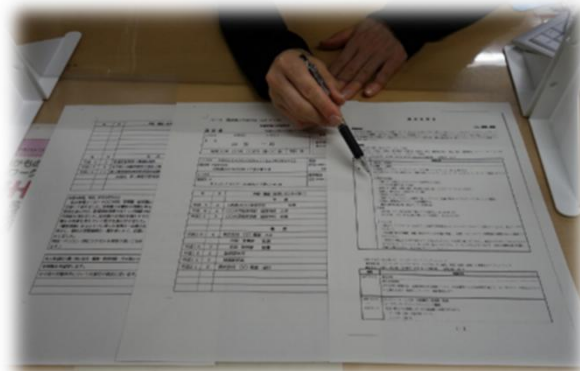
労働市場の分析

（求人が多いか、少ないか、どのような求人がどのくらいの条件で出ているか）を利用者と共に行います。

自己分析、労働市場の分析をサポートする「jobtag」というサイトもあります。



応募書類の作成支援を行っています。履歴書・職務経歴書等の応募書類の書き方で、応募者の第一印象が大きく変わります。利用者と一緒に、人事担当者に伝わる書類を作りあげていきます。



応募に向けての本格的な**模擬面接**を行っています。客観的に自分を見つめ直し、自信を持って本番の面接に臨むことができます。

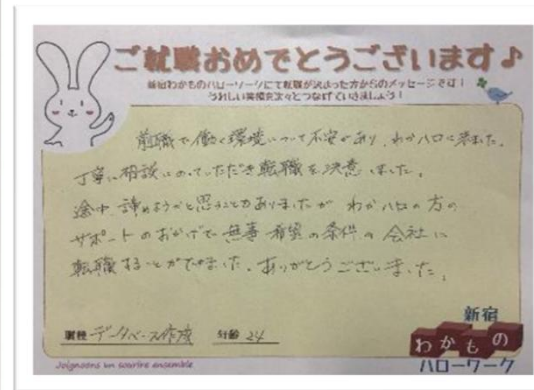
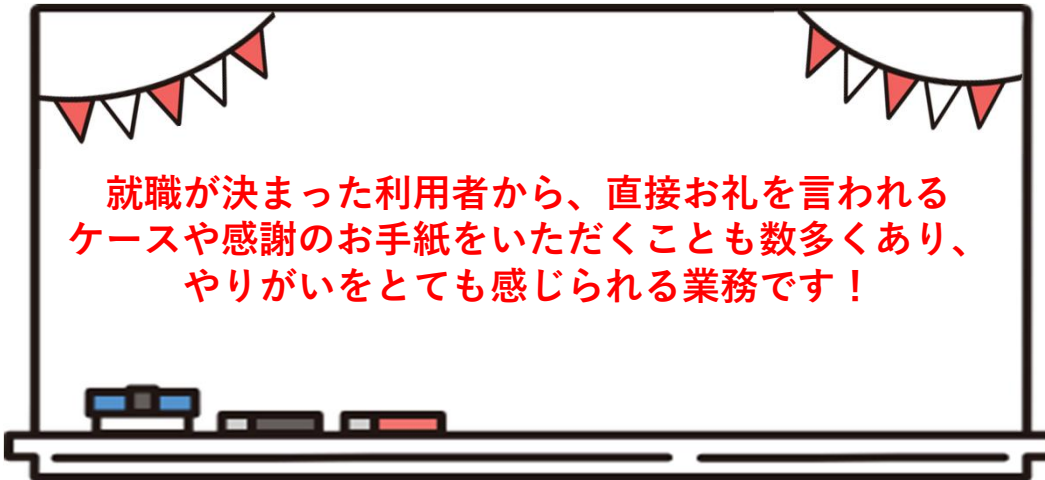


就職の決定

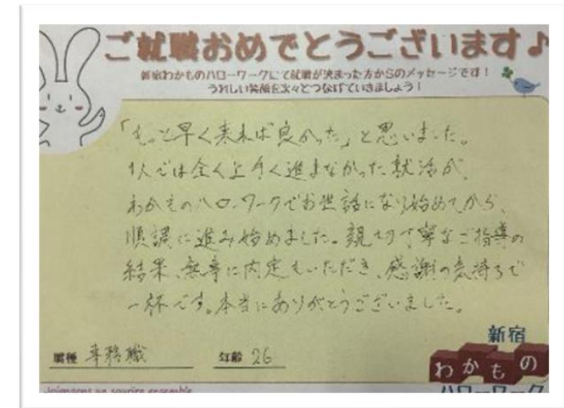
ハローワークでは採用が決まった後も職業相談を受け付けています。
労働条件について質問されるケースもあるため、職業相談業務を通じ労働基準法等の法令の知識を得ることができます。



▲労働基準法が分かりやすくまとめられたパンフレットもあるので安心



就職が決まった利用者の声



職業相談・紹介業務は・・・

仕事を探している方に対し、相談の中で希望する仕事内容や労働条件などのニーズを引き出し、これまでの経験や能力を踏まえ適性を考慮した求人を提案することが求められます。



ハローワークの業務について ★職業紹介に関する業務★

専門窓口・オンラインサービス

子育てしながらの就職支援を行う「マザーズハローワーク」やおおむね34歳以下の若年者の正社員の就職支援をする「わかものハローワーク」、学生の方や学校を卒業してから3年以内の方のための「新卒応援ハローワーク」といった専門窓口があり利用者の方の状況に応じてサポートを行っております。

また、子育て中の方や在職中の方、自宅からハローワークが遠い方等自宅にいたままでも気軽にオンラインの職業相談やハローワークで実施する就職支援セミナーを実施しています。

マザーズハローワーク



子どもが遊べるスペースを完備



面接グッズレンタル（レディース）可能

わかものハローワーク



就職面接会等のイベント情報も積極的に利用者の方へ案内しています！

職業相談のオンラインサービス



オンライン相談の様子

その他職業相談関係について

職業相談関係の資格について

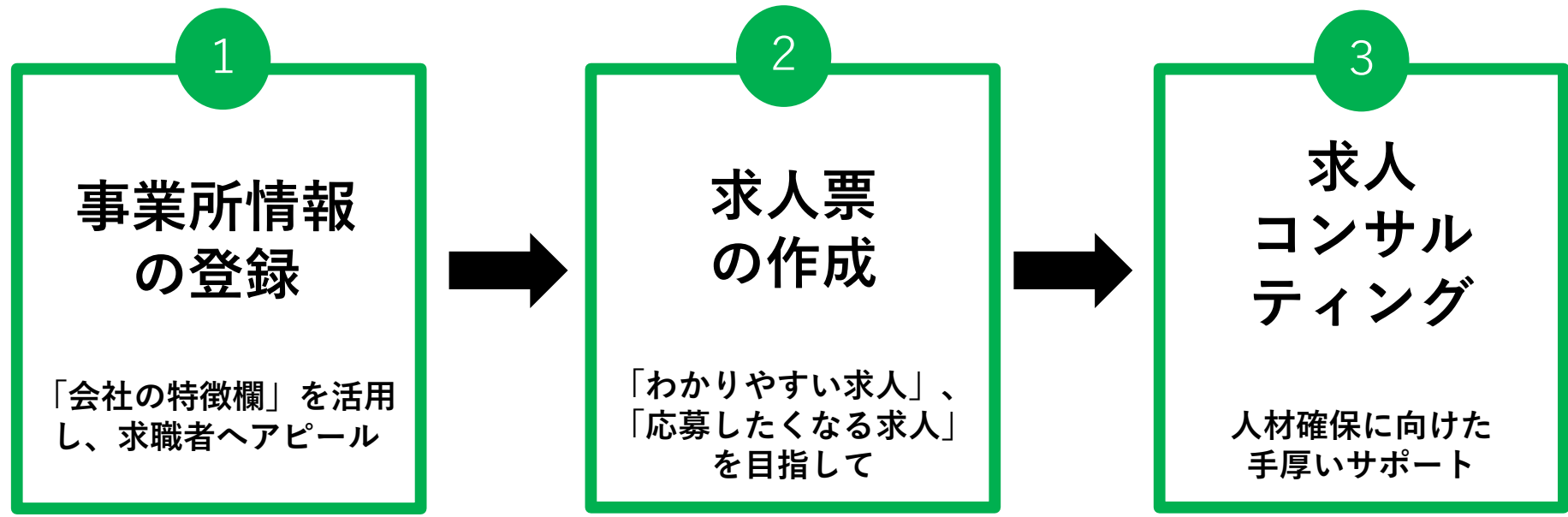
東京労働局では、自身の職業相談業務のスキルアップのため、職業選択やキャリア形成の相談・助言に関する国家資格である「キャリア・コンサルタント」の資格を取得する職員がおり、176名にのぼります。（令和7年度現在）
令和6年度からキャリア・コンサルタントの資格を目指す職員に対して、受験費用、登録手数料、受験に係る旅費等が公費負担となりました。

ハロートレーニング（職業訓練）について

ハロートレーニング（職業訓練）とは、「公共職業訓練」と「求職者支援訓練」との総称です。
仕事をお探しの方を対象とした、希望する仕事に就くために必要な職業スキルや知識などを習得することができる公的な職業訓練制度です。
ハローワークでは、利用者一人ひとりに合わせて、職業訓練に関する入校案内や受付、相談業務も行っています。



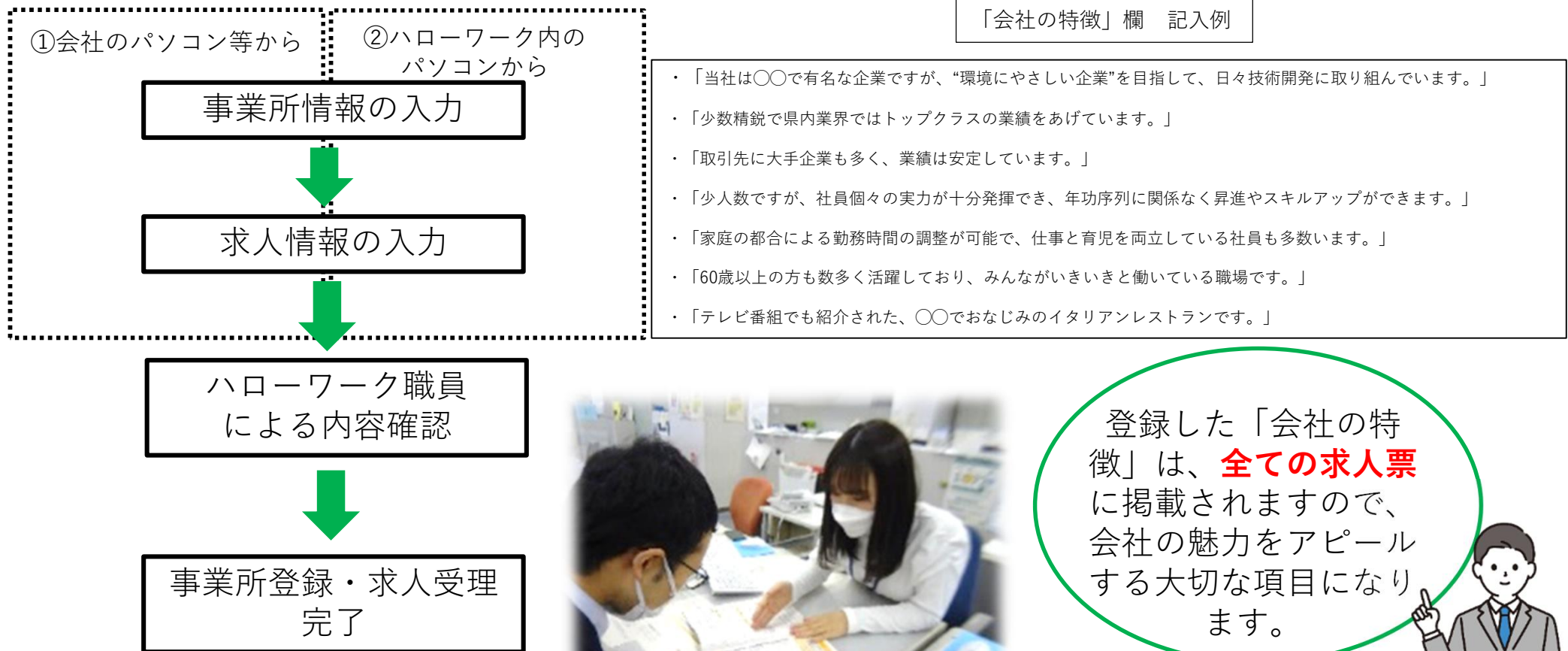
求人受理に関する業務 3ステップ



全国のハローワークでは毎月約90万件、
東京都内のハローワークだけで毎月約12万件の
求人の申し込みがあります。
職員同士、連携・協力しながら業務に取り組んでいます。

1 事業所情報の登録

初めて求人を申し込む場合は、事業所の基本的な情報として、事業の内容や会社の特長、社会保険や福利厚生制度などを登録する必要があります。登録は、①会社のパソコン等で登録する方法と②ハローワークに出向いて登録する方法があります。



ハローワークの業務について ◆求人受理に関する業務◆

2 求人票の作成①

事業所担当者が入力（記載）した求人内容をチェックしていきます。記入漏れ等があれば、事業所担当者へ連絡し修正を指示します。

慣れるまではチェックする項目が多く難しく感じるかもしれませんが、豊富な知識や経験がある職員も多くいるので、安心して業務を行うことが出来ます。



求人票の主なチェック項目

- ① 記入漏れや誤字・脱字が無い
- ② 各種法令に違反していない
- ③ わかりやすい表現、コンパクトにまとまった内容になっている

年齢制限は原則禁止 (一部例外あり)

具体的な仕事内容がイメージ出来るか

最低賃金を下回っていないか

応募要件が分かりやすく記載されているか

法定労働時間を超えていないか

加入保険が適切に選択されているか

会社の電話番号、メールアドレスに誤りは無い

2 求人票の作成②

前のページで求人票の主なチェック項目について触れましたが、より求職者の目に留まるように、「応募したくなる求人」「わかりやすい求人」を目指して、事業所担当者と共に求人票を作成していきます。



POINT 1 仕事の内容を詳細に！

求人票の「仕事の内容」欄について、2つの事例を比較してみましょう。

(求人票A)

仕事の内容	当社製品の営業
-------	---------

(求人票B)

仕事の内容	当社製品(美容用品、美容雑貨等)の販売営業。 市内・近隣市内の得意先美容院への定期的営業。 顧客管理の他、新商品の紹介や販売促進等も行っていただきます。 営業には社用車を使用します。 営業経験1年以上ある方を募集します。
-------	--

求人票Aは、仕事の内容が分かりにくいため、応募をためらうことが想定されます。それに比べ求人票Bは仕事内容が詳細に記載されており、応募への不安を解消することが出来ます。



POINT 2 賃金は正確にわかりやすく！

賃金については、正確にわかりやすく記入・入力することが重要です。各種手当を含めた総支給額を伝えることにより、求職者は支給される賃金について把握でき、就職後の生活をイメージしやすくなります。

また、賃金の下限と上限が離れている場合は、求人に関する特記事項に以下のように記載すると、より求職者に伝わりやすくなります。

[賃金支給例：総支給額（各種手当を含む総支給額。通勤手当は除く。）]

未経験者：18万円（世帯有21万円から）

経験者：総額25万円以上（当社基準に基づく経験評価による。）

（具体例）35歳 同業他社経験10年 総支給額30万円 残業手当20時間/月で約5万円。

2 求人票の作成③

POINT 3 福利厚生や研修制度を記載！



福利厚生や研修制度等の補足情報もイメージアップにつながります。特に未経験者を募集する場合、研修制度や資格取得の支援制度などは初めての仕事に対する不安を和らげ、応募機会を増やすきっかけとなります。

- ・「夏期・冬期にそれぞれ1週間以上の長期休暇を取得できます。」
- ・「当社では、勤続年数に応じて長期間の休暇が取得できる特別休暇制度を導入しています。」
- ・「採用後は、約1週間の一般導入教育を実施するとともに、配属部署において3週間の実習を行います。」
- ・「当社研修プログラムに基づく階層的研修を実施しており、確実に技術力習得できます。」
- ・「入社3年程度で職場のリーダーになっていただきます。」

POINT 4 企業や求人の魅力をアピール



求職中は再就職先を真剣に探そうと求人票・求人情報を注意深く見ている。募集をためらっているとしたら、その企業のよさや求人の魅力が伝わっていない可能性があります。求職者が「求めている求人」とはどのような求人なのか検討し、求職者が魅力を感じる求人をアピールしましょう。

【求職者が魅力を感じるアピールポイントの例】

1. 資格取得や技能習得、能力向上等に対する支援
2. 能力主義による昇給、昇格など、本人の実力・成績次第で評価を得られる人事制度
3. ノルマに追われることなく安定収入が得られる求人
4. 経験がなくても受け入れ可能な求人
5. 家事・育児等による時間調整が容易な職場

求人申込み内容 チェックリスト

● 会社(事業所)の情報は十分ですか？		
「事業内容」は最近の会社の状況を反映していますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
「会社の特長」はわかりやすくアピールした内容になっていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
「地図」は目印や必要な表示があってわかりやすいですか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
各種保険制度や退職金などの情報も漏れなく記載されていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
会社のホームページがある場合、アドレスは記載されていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
● 仕事の内容をチェックしてみましょう。		
具体的な仕事内容がイメージできるような表現となっていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
必要な資格、技能、経験などがわかりやすく記載されていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
未経験者応募可の場合、専門用語を使用しない表現となっていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
試用期間がある場合、その間の労働条件は明示されていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
● 初めて見る方の目線でチェックしてみましょう。		
誤字、脱字がなく、文章のつながりにも違和感のない表現ですか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
コンパクトにまとまり、誰にでも見やすい内容となっていますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
信頼できる会社であるというイメージや親しみやすさが伝わりますか。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
他の従業員や第三者に見てもらい、印象をチェックしましょう。	YES <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

3 求人コンサルティング

求人公開後、なかなか応募者が集まらない場合や、選考が不調に終わるケースが続くような場合は、「求人コンサルティング」を行い、人材確保に向けてサポートしていきます。



画像情報を追加して
視覚的にアピール

会社の外観や作業風景、取扱商品等を撮影、事業所のパンフレットやホームページ等の画像情報を登録することで、魅力を伝達。また、画像情報を元に「事業所PRシート」を作成し、ハローワーク内に掲示

事業所PRシート(ハローワーク内に掲示)



マッチング支援

会社の魅力や仕事内容が、欲しい人材に「届く」「伝わる」よう、豊富な経験とデータをもとにサポート。また、地域の労働市場の情報提供、応募の状況に応じて、求人条件緩和の相談や助言を実施

各種イベントの開催

ハローワークでは、就職面接会、会社説明会、職場見学会など事業者と求職者との架け橋となるイベントを多数開催。また、ハローワークのSNS、ホームページでイベント情報を発信

ハローワークの業務について ◆面接会の風景◆

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！

わかもの就職面接会



就職面接会にはハローワークの相談ブースも設けています！



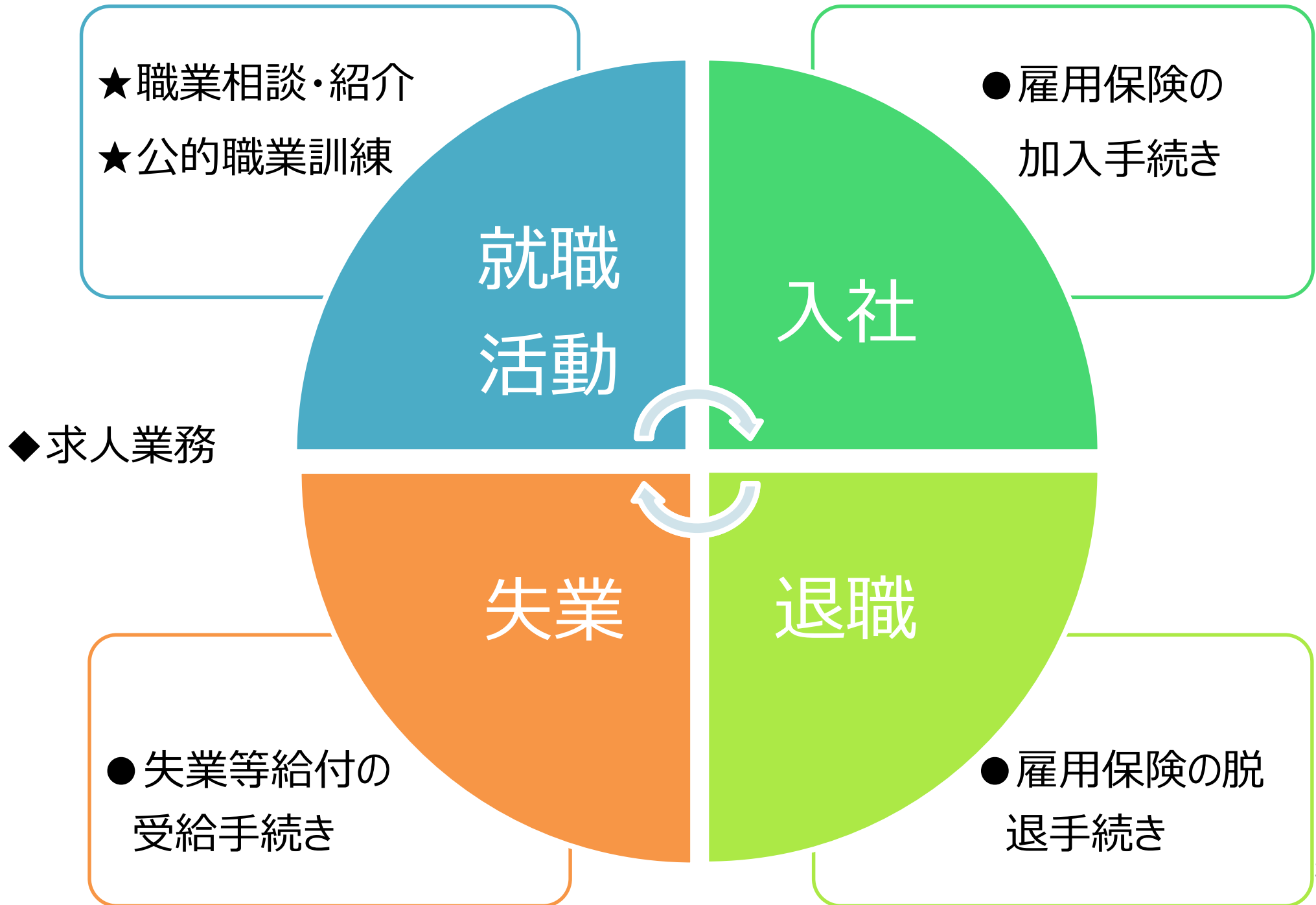
個別ブース型会社説明・相談会



ハローワーク内には、人事担当者と直接お会いし、お仕事の情報を得られる場があります！

ものづくり会社見学会





勤務条件・人事制度等について

勤務条件などの処遇について

初任給	一般職（大卒程度）採用の場合 基本給232,000円 + 地域手当46,400円（23区勤務者の場合）
諸手当	通勤手当、住居手当（最高限度月額28,000円）、扶養手当、 超過勤務手当など
昇給	原則年1回（毎年1月）
賞与 （ボーナス）	期末手当、勤勉手当として、1年間に俸給の月額等の約4.65ヶ月分 （6月、12月に支給）
勤務時間 ・ 休日	1日7時間45分（原則午前8時30分から午後5時15分まで） 土日祝日休みの完全週休二日制 ※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（火・木）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。
休暇等	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

有給休暇の平均取得日数は約18日。
職員交代で毎月1日は休暇を取得しています。

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。
居住地を考慮して勤務先を決めるため。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。



(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。

【一般研修】

- ▶ 新規採用職員基礎研修 ～4月第1・2週目開催～

(研修内容) 公務員のサービスと倫理、ハローワークの業務概要、接遇研修、グループ討議 等

【上級研修】

- ▶ 公共職業安定所係長・上席職業指導官研修 ～6日間
- ▶ 公共職業安定所課長・統括職業指導官研修 ～5日間 等

この労働保険の保険料は、不慮の事故や失業の際の生活を支えるための保険給付はもろく、災害防止活動や雇用の安定の

【専門研修】

- ▶ 事業主指導専門研修 ～6日間
- ▶ 職業指導 I 専門研修 ～10日間
- ▶ 求人事業所サービス専門研修 ～5日間 等

【その他】

- ▶ 各種配置換職員研修
- ▶ キャリアコンサルティング研修



各種配置換職員研修の様子

(R7年度実績)

【過去5年間の採用者数】 ※共通採用事務官

	2025年度	2024年度	2023年度	2022年度	2021年度
大卒程度	30 (7)	10 (2)	24 (6)	11 (5)	16 (4)
高卒程度	28 (0)	24 (0)	34 (1)	50 (7)	42 (6)
合計	58 (7)	34 (2)	58 (7)	61 (12)	58 (10)

※ () 内はうち中途採用数

(名)



さいごに

学生時代は人生の一時期にすぎませんが、就職後は長い年月を仕事と共に歩むことになります。どのような場所で、どのような人たちと、どのような目的のもとに「働く」のか、その選択は、これからの人生に深く関わっていきます。

私たちハローワーク・東京労働局の仕事は、「働く」という人生の中でも大きな時間を占めるものに直接関わる仕事です。

求職者の方が新たな一步を踏み出す瞬間、企業が必要な人材と出会う場面、そして誰かの人生が少しずつ前に進んでいく過程に、私たちは寄り添い、支えています。

一人ひとりの状況に耳を傾け、最適な支援を考え、行動する。その積み重ねが、地域社会や経済の安定にもつながっていく、そんな実感を持てる職場です。

本日の説明を聞いて、ハローワーク・東京労働局の業務に興味を持った方や、働いていきたいと感じた方は、ぜひ官庁訪問にご参加いただければと思います。

