

公益財団法人 せたがや文化財団

非常勤職員募集要項兼申込書

一 般 事 務

(平成30年4月1日採用予定)

公益財団法人せたがや文化財団非常勤職員募集要項【一般事務】

1 採用予定人数 6名程度

2 職務内容

財団各施設の運営管理に必要な業務全般を幅広く担当していただきます。

- (1) 文書作成及びデータ集計、臨時職員等の勤怠管理、電話及び来館者の対応等の庶務事務補助
- (2) 伝票入力・現金出納・予算管理等の経理事務補助
- (3) 施設維持管理及び貸出補助業務
- (4) 事業補助 等

3 応募資格・要件

本業務に関する知識と、職務を遂行する熱意を有する人で、次の各号に該当する人

- (1) 事務職の実務経験を有すること
- (2) コミュニケーション能力及び協調性があること
- (3) Excel、Word、E-mail の操作ができること
- (4) 非常勤職員規則第 14 条に規定する欠格条項に該当しないこと(別紙「欠格条項」参照)

4 勤務予定地（配属先を以下より決定します）

- (1) 事務局（世田谷区太子堂4-1-1）
- (2) 世田谷文化生活情報センター（世田谷区太子堂4-1-1）
- (3) 世田谷美術館（世田谷区砧公園1-2）
- (4) 世田谷美術館分館 向井潤吉アトリエ館（世田谷区弦巻2-5-1）
- (5) 世田谷美術館分館 清川泰次記念ギャラリー（世田谷区成城2-22-17）
- (6) 世田谷美術館分館 宮本三郎記念美術館（世田谷区奥沢5-38-13）
- (7) 世田谷文学館（世田谷区南烏山1-10-10）

5 勤務条件

(1) 雇用形態

有期雇用契約

(2) 雇用期間

平成30年4月1日～平成31年3月31日

この間の勤務成績及び能力、財団の経営状況及び組織体制等により、年度を単位として雇用契約を更新する場合があります。

また、満年齢 65 歳に達する日以降における最初の 3 月 31 日を超えて更新することはできません。

(3) 報酬

月 184,500 円（賞与及び退職金の支給はありません。）

(4) 手当

通勤手当

（通勤距離が片道 2km 以上あり公共交通機関を利用する場合に、月額 55,000 円を上限として運賃相当分を支給します。）

(5)勤務日数

月18日

土日祝日を含むシフト制勤務。勤務日は財団が指定します。

12/29～1/3は休館のため定休。

美術館(分館含む)及び文学館に配属された場合は、毎週月曜日(月曜が祝日にあたる場合は翌日)は休館のため定休。

(6)勤務時間

休憩時間(60分)を除き、1日7時間45分

(7)始業・終業時間

①8:30～17:15 ②9:30～18:15 ③10:30～19:15 ④11:30～20:15 ⑤13:15～22:00

事務局、美術館(分館含む)、文学館は、②の固定勤務。

文化生活情報センターは、①②を原則とし、③④⑤の勤務の場合もあり。

(8)休暇(有給)

年次有給休暇(年16日付与)、慶弔休暇、夏季休暇、公民権行使等休暇

(9)社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

(10)福利厚生

公益財団法人世田谷区産業振興公社セラ・サービス

6 選考方法

<1次選考> 書類及び作文審査

<2次選考> 1次選考合格者を対象に個別面接 [平成30年2月19日(月)実施]
会場及び時間は、1次選考の結果とともに通知します。

7 応募書類 ※A4版に片面印刷してください。

(1)採用選考申込書 (財団所定の様式)

(2)履歴書 (財団所定の様式。最近3ヶ月以内に撮影した写真貼付)

(3)職務経歴書 (A4サイズ縦の用紙に横書き)

(4)作文 (1000字程度。課題は別紙参照のこと)

(5)返信用封筒 (長3封筒(A4サイズの用紙が三つ折りに入るサイズ)に郵便番号・住所・氏名を明記し、82円切手貼付)

応募書類は返却いたしませんので予めご了承ください。いただいた個人情報は、採用選考の目的のみに使用し、当方で責任をもって破棄いたします。

8 応募受付期間

平成30年1月5日(金) ～ 平成30年1月26日(金) 必着

9 応募方法

郵送により受付いたします。

封筒に朱書きにて「非常勤職員採用選考申込書(一般事務)在中」と明記してください。

【応募あて先】

〒154-0004 世田谷区太子堂4-1-1 キャロットタワー5F

公益財団法人せたがや文化財団 事務局 採用担当 電話03(5432)1501

10 結果通知発送予定

<1次選考> 平成30年2月9日(金)

<2次選考> 平成30年2月23日(金)

11 その他

2次選考時に、最終学歴の卒業証書のコピーまたは卒業証明書をご提出いただきます。

欠格条項

非常勤職員規則第14条

次の各号に該当する者は、職員となることができない。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人
- (2) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- (3) 財団において懲戒解雇の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- (4) 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し又はこれに加入した者

平成30年4月1日付採用 非常勤職員(一般事務)採用選考申込書

私は、公益財団法人せたがや文化財団 非常勤職員(一般事務)の採用選考を受験したいので、別紙の履歴書、職務経歴書、作文を添付して申し込みます。

なお、私は、公益財団法人せたがや文化財団非常勤職員採用選考募集要項の3に掲げる応募資格に該当し、かつ添付の履歴書及び職務経歴書の記載内容に相違ありません。

申込年月日:平成 年 月 日

選考申込職種	非常勤職員 (一般事務)
整理番号	※ H -
申込者氏名	⑩
性別	男 ・ 女
生年月日	年 月 日(歳)

※欄には記入しないでください。

- 申込みの際には、必要事項を自署（消えないインクのボールペン又は万年筆）してください。
- 必ず申込み印を捺印してください。
- 年齢は、平成30年4月1日現在で記入してください。

受験番号	H-
------	----

履 歴 書 【一般事務】

平成30年4月1日現在（予定）で記入してください。

写真貼付
縦4cm×横3cm
3ヶ月以内に撮影した
もの
写真裏面に氏名を記入

フリガナ			
氏 名		性 別	男 ・ 女
生年月日	年	月	日 (歳)
現 住 所	〒 ー		
	●世田谷文化生活情報センター（太子堂4-1-1）までの所要時間	約	時間 分
	●世田谷美術館（砧公園1-2）までの所要時間	約	時間 分
	●世田谷文学館（南烏山1-10-10）までの所要時間	約	時間 分
電話番号	(自宅)	(携帯)	
P C スキ ル	該当するレベルにチェックをしてください。		
	E-Mail	<input type="checkbox"/> メッセージ入力・送受信・アドレス登録・ファイルの添付・検索などができる	
	Word	<input type="checkbox"/> 初級（書式設定、文字入力、均等割付、フォントの変更、印刷設定などができる）	
		<input type="checkbox"/> 中級（上記に加え、文書の編集、表、図の挿入、図形描画などができる）	
	上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 差込印刷 <input type="checkbox"/> 段組 <input type="checkbox"/> アウトライン <input type="checkbox"/> その他 ()		
	Excel	<input type="checkbox"/> 初級（罫線、データ入力、印刷設定などができる）	
<input type="checkbox"/> 中級（上記に加え、計算式の編集、簡単な関数、図形描画、グラフなどができる）			
上記の他に使用できる機能 <input type="checkbox"/> 関数全般 <input type="checkbox"/> マクロ <input type="checkbox"/> VBA <input type="checkbox"/> その他 ()			
その他使用できるアプリケーション			
性 格	長所		
	短所		
学歴・職歴 ※職歴の詳細は職務経歴書を作成し添付のこと。			
年	月		

非常勤職員採用選考（作文）

【 課 題 】

あなたのこれまでの職務経験や知識を
公共文化施設での仕事にどのように
活かせるかを具体的に述べてください。

（注意）

- 別添の原稿用紙により1000字程度で記述してください。
- 全ての原稿用紙に氏名を記入してください。
- 手書きで記入し、筆記用具は消えないインクのボールペン又は万年筆を使用してください。

