

公益財団法人 せたがや文化財団

契約職員募集要項兼申込書

一般事務（産休等代替）

（令和3年4月1日採用予定）

公益財団法人せたがや文化財団契約職員募集要項【一般事務(産休等代替)】

1 採用予定人数

1名

2 職務内容

世田谷美術館分館の運営管理に必要な補助業務全般を、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、勤怠管理等の庶務業務
- (2) 電話及び来館者の対応、商品販売等の受付業務
- (3) 伝票入力・現金出納・予算管理等の経理事務
- (4) 施設の維持管理(開館・閉館業務を含む)及び貸出業務
- (5) 事業補助 等

3 応募資格・要件等

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、次の各号すべてに該当する人

- (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) 当財団契約職員規則第15条に規定する欠格条項に該当しないこと(別掲「欠格条項」参照)。

4 勤務地

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)

5 勤務条件

(1) 雇用形態

有期雇用契約

(2) 雇用期間

令和3年4月1日～令和3年9月30日

産休等代替採用となるため、契約の更新はありません。

なお、財団の組織体制等の状況により、令和3年10月1日以後は6か月ごとの雇用契約を最大2回更新する場合があります。

(3) 報酬

月185,553円 (地域手当を含みます。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額を支給します。)、時間外勤務手当、扶養手当、住居手当

(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。

毎週月曜日(月曜日が祝日にあたる場合は翌日)及び12/29～1/3は休館日となります。

(6) 勤務時間

1日7時間45分/休憩60分

(7) 始業・終業時間

9:30~18:15(原則) ※工事等で変更になる場合があります。

(8) 休暇(有給)

年次有給休暇(年10日付与)、夏季休暇、慶弔休暇、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・サービスの各種サービスが利用できます。

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(15分程度)

令和3年2月15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判に片面印刷し、ホチキス止めはしないでください。

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か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。書式自由
④	作文	1,000字程度。課題は別紙参照のこと。
⑤	返信用封筒	長3封筒に郵便番号・住所・氏名を明記し、84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、当方にて責任をもって破棄いたします。

8 応募受付期間

令和3年1月7日(木)~令和3年1月21日(木)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「契約職員採用選考申込書(一般事務(産休等代替))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 選考結果通知発送予定日

<1次選考> 令和3年2月4日(木) <2次選考> 令和3年2月26日(金)

11 その他

(1) 1次選考合格者には、面接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。

(2) 新型コロナウイルス感染症の拡大防止に向けた世田谷区や東京都の対応に伴い、日程が変更になる場合があります。

欠格条項

公益財団法人せたがや文化財団契約職員規則第15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

※受付日

年 月 日

令和3年4月1日付採用 契約職員【一般事務(産休等代替)】採用選考申込書

私は、公益財団法人せたがや文化財団契約職員【一般事務(産休等代替)】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契約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。

記入日:令和 年 月 日

選考申込職種	契約職員【一般事務(産休等代替)】
整理番号	※ K -
申込者氏名	⑩

※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。

履 歴 書【一般事務(産休等代替)】

令和3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		
生年月日	年 月 日 (歳)	
現住所	〒 -	
	●清川泰次記念ギャラリー(世田谷区成城2-22-17)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(書式自由)を作成し添付のこと。		
年	月	

契約職員採用選考（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。

