

# 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

事務

(令和4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【事務】

### 1 採用予定人数

若干名

### 2 職務内容

- (1) 経理に関する業務
- (2) 人事・給与に関する業務
- (3) その他、庶務事務 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、次の各号に該当する人

- (1) 経理・人事・給与等の業務に関して、コンプライアンスに基づき十分に行う能力を有すること。
- (2) 日商簿記検定2級の資格ないしは同程度の知識を有し、経理に関わる業務経験がある人  
※公益法人会計の実務経験があればなお可。
- (3) コミュニケーション能力及び協調性があること。
- (4) Excel、Word、E-mail の操作ができること。
- (5) 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

世田谷文化生活情報センター (世田谷区太子堂4-1-1)

### 5 採用予定日

令和4年4月1日採用

### 6 勤務条件

#### (1) 雇用形態

有期雇用契約

#### (2) 雇用期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

この間の職務成績及び能力、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。但し、更新する場合であっても、通算の雇用期間の限度は5年以内とします。

※平成25年4月1日以降に当財団で雇用のあった方の雇用期間については、その雇用を始期として通算で5年以内(年度を単位)とします。

※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) 給与

##### ① 給料

4年制大学卒業の場合 月額185,000円程度 ※職務経験等により加算があります。

##### ② 期末手当(賞与)

6月、12月、3月に支給(令和3年度実績3.6か月)

### ③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

④退職金制度はありません。

### (4) 勤務時間

1日7時間45分勤務（週38時間45分）、休憩60分

### (5) 始業・終業時間

下記の8シフトから財団が指定します。（フレックスタイム、裁量労働制ではありません。）

※原則は①、③

|      |             |      |             |
|------|-------------|------|-------------|
| 第1勤務 | 8:30~17:15  | 第5勤務 | 10:30~19:15 |
| 第2勤務 | 9:00~17:45  | 第6勤務 | 11:30~20:15 |
| 第3勤務 | 9:30~18:15  | 第7勤務 | 12:30~21:15 |
| 第4勤務 | 10:00~18:45 | 第8勤務 | 13:15~22:00 |

### (6) 週休日（勤務を割振らない日）

4週間を単位として指定する8日

### (7) 休日

a. 年末年始休業（12月29日～1月3日）

b. 国民の祝日に関する法律に規定する休日に相当する日数

### (8) 休暇（有給）

年次有給休暇（年16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。

## 7 兼業

財団の業務に支障をきたさないこと、又は利益が相反するものでないことに限り、事前に届出をしたうえで兼業をすることができます。

## 8 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以下のとおり行います。

(1) 選考内容：個別面接、一般教養試験

(2) 実施予定日：令和4年2月2日（水）

※会場及び時間は、1次選考の結果とともに通知します。

9 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      | 1,200 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。

10 応募受付期間

令和3年12月24日(金)～令和4年1月17日(月) 必着

11 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(事務)採用選考申込書在中」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

12 選考結果通知発送予定日

<1次選考> 令和4年1月24日(月) <2次選考> 令和4年2月25日(金)

13 その他

- ・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。
- ・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等の対応に伴い、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) 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
- (2) 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
- (3) 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

### 令和4年4月1日付採用 契約職員【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 契約職員【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契約職員募集要項の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<br>【事務】 |
| 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、必要事項を手書きで記入（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。

|      |    |
|------|----|
| 受験番号 | K- |
|------|----|

## 履 歴 書【劇場部(広報)】

令和4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                               | 西 暦                                     | 年  | 月 日 ( 歳 ) |
| 現 住 所                              | 〒 -                                     |  |           |
|                                    | ●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 |  |           |
| 電話番号                               | (自宅)                                    | (携帯)   |           |
| P C<br>スキ<br>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)<br><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)<br>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)<br><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)<br>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                                       |  |           |
|                                    |   |  |           |
|                                    |   |  |           |
|                                    |   |  |           |
|                                    |   |  |           |
|                                    |   |  |           |
|                                    |   |  |           |
|                                    |   |  |           |

**【事務】**

○応募の動機、自己PR、採用された場合の抱負などについて記入してください。

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

○所有する資格、免許、技能等

| 取得年 | 月 | 内容 |
|-----|---|----|
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |
|     |   |    |

○経理の業務経験、特技、外国語の語学力等

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

○備考（その他採用選考を申し込むにあたっての特殊事情、希望等があれば記入してください。）

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

○緊急連絡先（現住所と同じ場合は、記入不要）

〒

（電話番号）

## 契約職員採用選考（作文）

### 課 題

公益財団法人で仕事をするうえで、あなたのこれまでの経験や知識をどのように活かし、活気ある職場づくりを図れ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1,200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。



氏名 \_\_\_\_\_

【事務】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

氏名 \_\_\_\_\_

【事務】

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

氏名 \_\_\_\_\_

**【事務】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

