

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

生活工房室長（管理職）

（令和5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【生活工房室長】

1 採用予定人数 1名

2 職務内容

(1) 世田谷文化生活情報センター生活工房（生活デザインに関する文化事業の企画・制作・運営、市民活動支援等を所管）の統括、労務管理、施設管理

※事業の詳細は、生活工房ホームページをご参照ください。

(2) 他所管との調整 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) 文化事業（生活デザイン、環境など）に関する業務（企画、制作、運営等）の経験を相当程度長期にわたり有すること。

(2) 事務職の実務経験を有すること。

(3) 管理監督職としての経験を有すること。

(4) コミュニケーション能力、調整能力及び協調性があること。

(5) Excel、Word、E-mail の操作ができること。

(6) 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（別紙「欠格条項」参照）。

4 勤務予定地

世田谷文化生活情報センター（世田谷区太子堂4-1-1 キャロットタワー）

5 勤務条件

(1) 雇用形態

有期雇用契約

(2) 雇用期間

令和5年4月1日～令和6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。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。

(3) 報酬

月額 510,000円(見込額)

賞与・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。）

深夜帯(22:00 以降)の勤務の場合は、深夜割増を支給します。

(5) 勤務日数

月 18日

土日祝日を含むシフト制勤務。12/29～1/3 は休館のため定休。

(6) 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。)

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

午前8時30分から午後10時00分までのうち指定する時間

(勤務時間:1日7時間45分/勤務時間が6時間を超える場合は、休憩60分)

(7) 休暇(有給)

年次有給休暇(年16日付与)、慶弔休暇、夏季休暇、公民権等行使休暇

(8) 社会保険

健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険

(9) 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 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。

7 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

(2) 実施予定日:令和5年1月16日(月)

※会場および時間は、1次選考の結果とともに通知します。

8 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、当方で責任をもって破棄いたします。

9 応募受付期間

令和4年11月11日(金) ~令和4年12月6日(火) 必着

10 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(生活工房室長) 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

11 選考結果通知発送予定日

<1次選考> 令和4年12月23日(金)

<2次選考> 令和5年1月24日(火)

12 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5年4月1日付採用 契約職員(生活工房室長)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(生活工房室長)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。

申込年月日:令和 年 月 日

選考申込職種	契約職員 (生活工房室長)
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。

受験番号	K-
------	----

履 歴 書 【生活工房室長】

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

令和5年4月1日現在(予定)で記入してください。

フリガナ		
氏 名		
生年月日	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 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

あなたは、これまでの職務経験や知識を踏まえて、生活工房室長(管理職)として、世田谷における文化の振興にどのように貢献でき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。

