

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

(2024年7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

1名

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等の事務、勤怠管理等の給与事務及びその他の庶務事務補助
- (2) 伝票入力・現金出納・口座管理等の経理事務補助
- (3) 施設維持管理及び講座・イベント等の事業運営補助業務
- (4) 来館者等の案内業務、電話対応
- (5) 広報業務等の事業補助 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が高く協調性があること
- (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(別掲「欠格条項」参照)

※経理業務について、検定資格等をお持ちの方は、履歴書に資格レベル等を詳しく記載してください。(記載例:日商簿記2級 など)

※外国語の使用について、検定資格等をお持ちの方は、履歴書に資格レベル等を詳しく記載してください。(記載例:英検2級、TOEIC L&R 600点 など)

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 採用予定日

2024年7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

2024年7月1日～2025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年以上勤務の後、財団の内部登用選考により無期雇用の職員に登用される場合があります。

(3) 報酬

月額 198,205円 (地域手当を含みます。退職金の支給はありません。)

(4) 手当

期末・勤勉手当(賞与)

6月、12月に支給(年4.65か月予定)

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。)、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。

年末年始休業(12月29日～1月3日)

(6) 勤務時間

1日7時間45分/休憩60分

(7) 始業・終業時間

下記の8シフトから財団が指定します。

事務局、美術館(分館含む)、文学館は、原則として③の固定勤務。

文化生活情報センターは、①③を原則とし、②④⑤⑥⑦⑧の勤務の場合もあり。

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

(8) 休暇(有給)

年次有給休暇(7月採用14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個別面接 <2024年5月16日(木)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。

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 | 1,000字程度。課題は別紙参照にこと。 |
| 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。

10 応募受付期間

2024年3月22日(金) ~ 2024年4月18日(木) 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「非常勤職員(一般事務)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> 2024年4月30日(火) <2次選考> 2024年5月31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。

欠格条項

(公益財団法人せたがや文化財団非常勤職員規則第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) 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

| | | | |
|------|---|---|---|
| ※受付日 | 年 | 月 | 日 |
|------|---|---|---|

2024年7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。

記入日： 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 | 印 |

※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】

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

2024年7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 | 西暦 年 月 日 (歳) |
| 現 住 所 | 〒 - ●世田谷文化生活情報センター(世田谷区太子堂4-1-1)までの所要時間 約 時間 分 ●世田谷美術館(世田谷区砧公園1-2)までの所要時間 約 時間 分 ●宮本三郎記念美術館(世田谷区奥沢5-38-13)までの所要時間 約 時間 分 ●世田谷文学館(世田谷区南烏山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(書式自由)を作成し添付のこと。 | |
| 年 | 月 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

【一般事務】

○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。

○せたがや文化財団が運営する施設を利用したことがあれば、施設名と感想等を記入してください。
(公演名、展覧会名など)

○所有する資格、免許、技能等

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

○経理業務や外国語の使用に関する特記事項(検定資格、業務経験、海外在住歴等について記入してください。)

○特技等

○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)

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1,000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

【一般事務】

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

氏名 _____

【一般事務】

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

氏名 _____

【一般事務】

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