

# 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 職員募集要項

## (まちづくり支援員 嘱託職員)

令和6年4月から、大阪市内において、地域コミュニティづくりに携わっていただく職員を次のとおり募集します。

### 1. 募集内容

まちづくり支援員 嘱託職員(当法人の活動拠点(まちづくりセンター)における従事者)

職務内容	<p>① 地域コミュニティ活動団体等からの相談対応業務 (例：地域コミュニティ活動団体の会計に関する相談への対応等)</p> <p>② 地域の課題・住民ニーズ等の調査業務 (例：アンケート、ヒアリング、資料調査等)</p> <p>③ 協議会の合意形成・ネットワークづくりにかかる業務 (例：ワークショップ、ラウンドテーブルのファシリテート・記録作成等)</p> <p>④ 協議会の事業計画書・予算書の作成、事業報告書・決算書の作成支援</p> <p>⑤ その他、「新しいコミュニティづくり支援事業」を実施するうえで必要な業務</p> <p>※各業務は、当法人が実施する各種サービス提供の実務を含みます。</p>
採用予定人数	若干名
採用区分	<p>嘱託職員(有期雇用職員)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・有期雇用による試用期間中に能力査定等を行い、試用期間後、年度末までの有期雇用契約を締結します。</li></ul> <p>※試用期間：採用日から3ヶ月間。雇用条件は同じ。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・原則として令和7年3月31日にて雇用契約を終了しますが、勤務成績・勤務態度のほか当法人の経営状況、業務の受託状況等を考慮し、有期雇用契約を更新する場合があります。</li></ul>
給与	<p>本 給</p> <p>【週5日勤務の場合】経験者 250,000円 未経験者 200,000円</p> <p>【週4日勤務の場合】経験者 200,000円 未経験者 160,000円</p>
求める人材像	<p>① 主に傾聴の面等でコミュニケーション能力を有し、様々な人と接しながら相手の良さを引き出すことのできる方</p> <p>② 自らのノウハウを生かして、地域コミュニティづくりを支えることのできる方</p> <p>③ 協調性を有し、職員だけでなく地域の方々と共に働ける方</p> <p>④ 地域コミュニティづくりに意欲的で理解のある方</p> <p>⑤ 地域活動や市民活動の経験がある方</p>

社会保険等	<p>法令に従い加入（試用期間中も同様）</p> <p>※当協会は特定適用事業所に該当しているため短時間労働者に対する適用拡大の対象となります。</p>
勤務条件等	<p>①勤務日数 週 4 日または週 5 日</p> <p>②勤務時間 4 週間単位シフト制です。 4 週間あたり 150 時間勤務【週 5 日勤務の場合】 4 週間あたり 120 時間勤務【週 4 日勤務の場合】</p> <p>・ 1 日の勤務時間の範囲は、9：00～21：30 のうち 7 時間 30 分を限度とします。</p> <p>・ 勤務時間は、勤務地により若干変動する場合があります。</p> <p>◆勤務時間例</p> <p>■ 9：00～17：30</p> <p>■ 13：00～21：30</p> <p>②休日</p> <p>・ 4 週間につき 8 日の指定休日【週 5 日勤務の場合】 12 日の指定休日【週 4 日勤務の場合】 (指定休日は、勤務先にて調整します)</p> <p>※上記の他、法令に従い年次有給休暇等が付与されます。</p> <p>※シフト制です。</p>
採用日	<p>令和 6 年 4 月 1 日採用</p> <p>※詳細につきましてはご相談させていただきます。</p>
応募資格	<p>①高等学校卒業以上または、同等以上の学力を有する方</p> <p>②採用日現在で、18 歳以上の方</p> <p>③パソコン（エクセル・ワード）の基本操作が行える方</p> <p>④上記の勤務条件等欄に記載する変則勤務等が可能な方</p> <p>※但し、次に該当する方は応募できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成年被後見人または被保佐人の方</li> <li>・ 禁固以上の刑に処せられその執行を終えるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの方</li> </ul>

## 2. 応募方法

### A. doda

- ・ doda の当法人ページにアクセスいただき、必要事項を入力のうえご応募ください。

### B. 直接応募

- ・ 下記提出書類を、期日までに当法人宛にメールにてご提出ください。郵送も可能です。
- ・ 履歴書および自己 PR につきましては、  
当法人ウェブサイト <https://www.osakacommunity.jp/recruit/>より様式をダウンロードいただき、そちらをご利用ください。
- ・ 提出書類は、採否に関わらず返却いたしません。あらかじめご了承ください。

なお本求人、採用予定人員が充足次第受付を終了し、募集を打ち切らせて頂きます。

①提出書類	①履歴書【当法人ウェブサイトに様式あり】 (写真を添付し、所定の事項を全てご記入ください) ②職務経歴書(形式自由) ③自己 PR(最大 200 字)【当法人ウェブサイトに様式あり】
②送付先	(メールの場合) E-mail : <a href="mailto:osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp">osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp</a> 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 総務課 採用担当宛 (郵送の場合) 送付先住所： 〒541-0055 大阪府大阪市中央区船場中央 1 丁目 3 番 2-302 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 総務課 採用担当宛

## 3. 選考方法

書類および面接選考を実施します。

### ・ 第 1 次選考

履歴書等の提出書類により選考を行います。

### ・ 第 2 次選考

第 1 次選考に合格された方を対象に、随時面接試験を実施します。

※ 実施時間・場所等は、第 1 次選考の合格通知時にお知らせします。

なお、面接回数は現時点では未定ですので、詳細は面接時にお尋ねくださいますようお願いいたします。

## 4. 内定

随時通知します。

## 5. その他

- ・問い合わせ先

一般財団法人大阪市コミュニティ協会 総務課 担当：田口・倉岡

TEL 06-6125-3311 FAX 06-6125-3315

E-mail : [osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp](mailto:osaka-comini3@ceres.ocn.ne.jp)

- ・合格後において、受験資格がないこと及び申込書等の記載事項に虚偽のあることが判明した時は、合格を取り消します。
- ・身体等の事情により申込書の記載等に配慮を必要とされる方は、前記の問い合わせ先までお問い合わせください。
- ・ご提出いただいた書類は、当法人にて厳正に管理及び破棄いたします。また、本採用選考以外の目的で使用することはありません。