

# 一般財団法人大阪市コミュニティ協会 職員募集要項

## (事業運営課 嘴託職員)

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

#### 事業運営課 嘴託職員（当法人の活動拠点（本部）における一般従事者）

職務内容	<p>【職務内容例】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>① 各種イベントのコーディネーター業務</li><li>② イベント開催時の運営スタッフ業務</li><li>③ ホームページ・SNSの運用業務</li><li>④ ポスター・チラシ等の広報物作成業務</li><li>⑤ 会議資料・官公署に提出する資料等の文書作成業務</li><li>⑥ 区民センター等公共施設の管理運営業務の支援 (例：区民センターにおける受付、各種事務や作業)</li><li>⑦ 当法人各拠点等との連絡調整業務</li><li>⑧ その他、当法人が必要とする業務</li></ul> <p>※上記の職務内容の中から、応募者の適性やスキルを考慮の上、担当業務を決定します。</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> <p>※今後の業務の範囲については当協会が定めるすべての業務とする。</p>
採用予定人数	若干名
採用区分	<p>嘴託職員（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 8 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等を考慮し、有期雇用契約を更新する場合があります。</li><li>・更新の上限について、65 歳に達した日の属する年度の終了日を超えることができない。</li></ul> <p>※更新の回数、通算契約期間については上記期間内に限る。</p> <p>※但し、65 歳を過ぎて初めて契約をした場合、又は 65 歳に達した日に属する年度の終了日以降の契約締結については甲の職員就業規則第 6 条 4 項による。</p>
就業場所	大阪市内各区にある管理施設及び事務所または本部のうちいずれか ※異動範囲は本部または 24 区支部とする。
給与	① 65 歳に達した日に属する年度の終了日までの方のうち、コミュニティ事業や指定管理事業等の従事経験 2 年未満の方 本 給 200,000 円

	<p>別途、交通費規定支給（上限 50,000 円／月）、超過勤務手当支給</p> <p>② 65 歳に達した日に属する年度の終了日までの方のうち、コミュニティ関連事業や指定管理事業等の従事経験を 2 年以上お持ちの方 本 給 220,000 円</p> <p>別途、交通費規定支給（上限 50,000 円／月）、超過勤務手当支給</p>
求める人材像	<p>① 細部にまで気を配り、正確かつ丁寧に業務を遂行できる方 ② 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 ③ 協調性を有し、職員だけでなく地域の方々と共に働く方 ④ 地域コミュニティづくりに意欲的で理解のある方</p>
社会保険等	法令に従い加入（試用期間中も同様）
勤務条件等	<p>① 勤務時間 9:15～17:45（休憩 1 時間を含む） ※4 週間あたり 150 時間勤務（4 週間単位のシフト制）です。 ※勤務時間は、支援業務等により変動する場合があります。</p> <p>② 休日</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国民の祝日相当日数（元日を除く）</li> <li>・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）</li> <li>・4 週間につき 8 日の指定休日（勤務先にて調整します）</li> </ul> <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>
採用日	随時
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 ② 採用日現在で、18 歳以上の方 ③ パソコン（エクセル・ワード）の基本操作が行える方 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 ※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、必要事項を入力の上ご応募ください。

### 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.osakacomunity.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。
- ・本求人は、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

3段階選考を実施します。

### ・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。

### ・第3次選考

第2次選考に合格された方を対象に、改めて面接試験を実施します。

※ 実施時間・場所等は、第2次選考の合格通知時にお知らせします。

## 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

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

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

- ・日本国籍を有しない方も応募できますが、就労制限や資格外活動の有無の許可に違反しない方が対象となります。
- ・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。