

# 大阪教育文化振興財団 受託事業（施設管理等）の総括責任者の職員募集について

一般財団法人大阪教育文化振興財団

次のとおり職員を募集します。

## 1 職種・役職名

事務系・受託事業（施設管理等）の総括責任者

## 2 業務内容

大阪市における事業の受託事業者として管理運営等を行う。

当財団の事業内容はホームページ（<https://www.kyoiku-shinko.jp/>）をご参照ください。

## 3 募集人数

若干名

## 4 雇用期間

令和5年4月1日～令和6年3月31日（1年間）

ただし、事業計画や勤務成績に応じて、雇用期間を更新することがある

## 5 休日

週2日・祝日相当日数

※勤務ローテーションによる

年末年始

## 6 有給休暇

年次有給休暇12日、慶弔休暇、夏季休暇など

## 7 勤務時間

9：00～21：45のうち7時間45分

※勤務ローテーションによる（週5日勤務）

## 8 応募資格

(1) 高等学校卒業以上または同等程度の学力を有する方

(2) 次のいずれかに該当する方は応募できません

①成年被後見人又は被保佐人

②禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行をうけることがなくなる

までの者

(3)「4 雇用期間」に記載する勤務が可能な方

## 9 求める知識や経験等

大阪教育文化振興財団が受託する事業を円滑、又、効果的に運営するため、委託元をはじめ各種関係機関及び諸団体の関係者と協議・調整する能力はもとより、事業企画・実施にあたり施策に即した的確な指導・助言を必要とするものであり、教育や文化、子ども施策等に関する知識と経験を有するとともに、事業を総括する豊かな管理職経験が必要。

## 10 給与等

月額 約346,000円

通勤手当55,000円まで（別途支給）。給与支払日は原則毎月17日。

各種社会保険あり。

賞与、昇給、退職手当なし。

## 11 勤務場所

大阪市内

## 12 応募方法

### (1) 応募用紙

当財団のホームページ (<https://www.kyoiku-shinko.jp/>) からダウンロードすることができます。

### (2) 応募方法

応募希望者は、次の書類を当財団まで郵送してください。

#### ① 応募申込書（別紙様式1）

※「氏名（自書）」欄以外は、パソコン打ちも可能です。

※最近3カ月以内に撮影した顔写真を貼付してください。

#### ② 職務経歴書（各自作成。様式自由。手書き、パソコン打ちとも可）

※会社規模・事業内容・職務実績等を記載してください。

#### ③ 自己アピール書（別紙様式2。1000字程度。手書き、パソコン打ちとも可）

※応募した動機、公募している職務に自らが適任である理由を記述してください。

#### ④ 採用候補者個人情報利用承諾書（別紙様式3）

⑤ 返信用封筒（長形3号定形（12cm×23.5cm）に、送付先の郵便番号・住所・氏名を明記し、84円切手を貼付）

### (3) 応募締め切り

**令和4年12月2日（金）17:00まで【必着】**

(4) 応募申込先

〒541-0055 大阪市中央区船場中央 4-1-10-203

一般財団法人大阪教育文化振興財団 総務担当 あて

\*封筒の表に「受託事業の総括責任者 応募書類在中」と朱書のこと。

### 13 選考方法

(1) 書類選考

- ・応募申込書、職務経歴書及び自己アピール書により審査します。
- ・選考結果は、令和4年12月9日(金)頃までに通知します。

(2) 面接試験

- ・令和4年12月20日(火) 於：一般財団法人大阪教育文化振興財団 本社  
大阪市中央区船場中央 4-1-10-203  
(船場センタービル10号館2階)
- ・詳細な日程等は、書類選考合格者に通知します。
- ・面接に必要な交通費については各自でご負担をお願いします。

(3) 合格発表

令和4年12月23日(金)頃本人あてに通知します。

### 14 その他

個人情報の取扱い

応募書類等の送付いただいた個人情報は、採用及び採用後の人事管理に関してのみ利用します。

なお、応募書類等については返却いたしません。