

一般財団法人大阪教育文化振興財団 放課後事業課 契約職員の募集について

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
事務職
- 2 業 務 内 容
児童いきいき放課後事業の運営に関わる事務
(1) 給与事務・社会保険関係事務
(2) 事業の各種事務に関すること 等
※変更範囲：放課後事業課内での変更あり
- 3 採用予定人数
1 名
- 4 雇 用 期 間
採用日～令和9年3月31日 ※更新をする場合があり得る (最大2回更新)
・契約の更新は、次のいずれかにより判断します。
①契約期間満了時の業務量
②従事している業務の進捗状況
③本人の能力、業務成績、勤務態度
④事業の受託状況
・なお、当財団規定により、雇用年齢の上限は、満65歳に達した日（誕生日の前日）の属する年度末までとなります。
- 5 休 日
土曜日・日曜日・祝日
年末年始（12/29～1/3）
- 6 有 給 休 暇
年次有給休暇6日（※10/1入社の場合、入社時に6日付与。入社日によって付与日数は異なります。）、慶弔休暇など
- 7 勤 務 時 間
9：15～17：45（うち休憩時間45分）
- 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受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

- (1) ワード・エクセル等パソコンの基本操作ができる方
- (2) 多くの関係者とかかわる業務であることから、円滑なコミュニケーションをとれる方

10 給 与 等

月額 199,220 円、賞与 約 199,220 円（※10/1 入社の場合。入社日によって異なります。）
通勤手当 月額 55,000 円まで（別途支給）。給与支払日は原則毎月 24 日
時間外手当、社会保険（雇用、労災、健康、厚生）あり、退職手当なし

11 勤 務 場 所

大阪府中央区船場中央 3-1-7-303 船場センタービル 7 号館 3 階

「一般財団法人大阪教育文化振興財団 放課後事業課」

勤務場所は、上記事務所と限定し、原則採用場所から変更はしない。

12 応 募 方 法

- (1) 応募方法 （※不備のある場合は、受付できないことがあります。）

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 履歴書（A4・JIS・写真貼付）

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 志望理由書（A4・様式自由・800 字程度、PC での作成可）

応募した動機、自己PR、これまでの経験や、あなたができると思うこと等を記述してください。

- ③採用候補者個人情報利用承諾書（別紙様式 1）

※当財団のホームページ からダウンロードしてください。

- ④返信用封筒（長形 3 号定形（12 cm×23.5 cm）に、送付先の郵便番号・住所・氏名を明記し、110 円切手を貼付してください。）※選考結果の通知に利用します。

- (2) 応募申込先等

〒541-0055 大阪府中央区船場中央 3-1-7-303

一般財団法人大阪教育文化振興財団 放課後事業課 採用担当あて

*封筒の表に「放課後事業課職員 応募書類在中」と朱書のこと。

電話 06-6253-6211

13 選 考 方 法

- (1) 書類選考

・履歴書及び志望理由書により審査します。

- (2) 面接（書類選考合格者）

・実施日や集合時間等詳細は、書類選考通過者に追って通知します。

・場所：一般財団法人大阪教育文化振興財団 放課後事業課

大阪府中央区船場中央 3-1-7-303

（船場センタービル 7 号館 3 階）

・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) 内定

14 そ の 他

- (1) 個人情報の取扱い

応募書類等、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しません。