

令和5年度 公益社団法人横浜市民施設協会  
職員募集要項

1	主な業務内容	青葉区内の地区センター、コミュニティハウス等並びに協会本部での業務 職員の労務管理 経理事務 施設の管理運営 自主事業企画実施 部屋利用の受付・案内 利用物品の貸出 図書の貸出・返却処理 部屋利用後の点検 館内清掃等	
2	募集人数	若干名	
3	契約期間	①令和5年4月1日から65歳に達した日の属する月末まで。 ②1年間の有期雇用 (施設により異なる) 試用期間あり(採用から1ヶ月間)	
4	就業場所	当協会が管理運営する施設または当協会本部(異動有) ※就業場所は、選考により決定します。	
5	就業時間 休憩時間	<p>一般勤務 ① 8:40-17:40 (休憩時間12:40-13:40) 週4日勤務 ② 9:00-17:00 (休憩時間12:30-13:30) 週5日勤務 ③ 9:00-17:00 (休憩時間12:30-13:30) 週4日勤務</p> <p>交代勤務 ① 8:40-16:40 (休憩時間12:10-13:10) ② 10:00-18:00 (休憩時間13:30-14:30) ③ 13:10-21:10 (休憩時間16:40-17:40) 週5日勤務または4日勤務</p> <p>※就業場所により異なります。</p>	
6	時間外労働	あり	
7	勤務日	月曜日から日曜日のうち週4日(週32時間) または週5日(週35時間) (年末年始 休み 期間は施設により異なる)	
8	有給休暇	あり	
9	賃金	基本給	※本人の職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定します。  (令和4年度実績) 約21万円/月(賞与分平均)
		通勤手当	あり 1.3km以上 実費
		技能・資格手当	あり 資格と職務の内容により各人別に決定します。
		時間外賃金	あり
		退職金	なし
10	加入保険	労働保険、社会保険、労災保険	
11	募集締切	令和5年2月28日(火)必着	

12	応募条件	(1) 令和6年3月31日現在65歳未満の方 (2) パソコン操作必須 (Word、Excel操作)
13	応募用紙	各施設で配布。 ホームページ <a href="http://yokohama-shisetsu.com">http://yokohama-shisetsu.com</a> から ダウンロードできます。
14	応募方法	①所定の応募用紙兼履歴書 (裏に氏名を記載した写真添付のこと) に記入してください。 ※ 業務に関する資格等がある場合は、ぜひ付記してください。 ②返信用封筒 (84円切手を貼り返信先を記入のこと) ①②をそろえて、以下に記載の送付先に郵送してください。 ※応募書類は返却いたしません。 なお、応募用紙 (個人情報) は今回の採用業務以外に使用いたしません。
15	選考	書類審査：選考結果は3月上旬に発送予定 小論文審査、面接審査：3月中旬に実施予定 詳細は後日、通知します。 スペースの確保、換気を行う等、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に配慮した採用選考を行います。
16	募集者 送付先 問合せ先	公益社団法人横浜市民施設協会 事務局 〒225-0011 横浜市青葉区あざみ野二丁目9-22-302 TEL:045-482-9572 FAX:045-482-9573 (土日・祝 12月29日～1月3日休み)