

# 令和4年度(一社)浦安市スポーツ協会 事務局職員募集要項

1. 募集内容：(一社)浦安市スポーツ協会事務局職員(事務員)
2. 対 象：健康状態良好で市内に在住の18歳以上の方(高校生を除く)で、ワード・エクセル操作のできる方
3. 勤務期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日まで
  - \* 再度の雇用は通算して5年が上限となります。
  - \* 翌年度以降も職が存続する場合、ご本人の意向及び所属長の評価に基づき、1年を超えない範囲内で再度任用する場合があります。翌年度以降も勤務を希望する場合は、新たに応募していただきます。
  - \* 採用後1月間は、条件付採用期間となります。ただし、1月間の勤務日数が15日に満たない場合には、その日数が15日に達するまで延長することになります。
4. 募集人数：1名
5. 勤務地：浦安市集合事務所3階  
(一社)浦安市スポーツ協会事務所 浦安市猫実1-12-38
6. 勤務内容：事務局運営業務(各種会議補助業務、主催事業等に係る業務、会計業務、受付業務、受託事業等に係る業務、書類の整理、データ入力等)いずれもパソコン操作を伴う業務です。軽作業もあります。
7. 勤務時間：1日 7時間 週5日
  - \* 月曜日から金曜日(ただし、土日勤務が含まれる場合があります。)
  - \* 勤務日については、年間の勤務表により指定します。
  - \* 新型コロナウイルス感染症の流行や災害等で業務時間に変更があった場合、勤務時間が変更になることがあります。

8. 応募方法： 下記提出先に、専用の履歴書(写真付き)を提出してください。(郵送可)

9. 締 切： 令和4年2月25日(金) 午後5時必着

10. 提 出 先： 〒279-8501 浦安市猫実1-1-1

浦安市教育委員会市民スポーツ課内 (一社)浦安市スポーツ協会事務局

受付時間は月～金曜日 午前9時～午後5時

- \* 郵送の場合は、「事務局宛て」とし、封筒表に「履歴書在中」と朱書きしてください。
- \* 履歴書様式は、協会ホームページからダウンロードしたもの、または協会窓口で配布したものを、必ず使用してください。市販の様式のものを受付できません。
- \* 不採用となった場合も、応募書類は本人には返却せずに、こちらで責任をもって廃棄いたします。
- \* 履歴書の記入にあたっては、「(別紙)履歴書記入上の注意」及び「記入例」をご覧ください。

11. 選考方法

一次選考書類審査： 履歴書

二 次 選 考 面 接： 浦安市集合事務所3階 浦安市猫実1-12-38

(一社)浦安市スポーツ協会事務所

最 終 選 考： 書類審査(健康診断書等)

12. 面接日： 令和4年3月3日(木)～9日(水) 午前9時～午後4時

- \* 一次選考に合格した方は、上記の日程で面接を受けていただきます。  
都合の悪い時間等がある場合は、必ず履歴書欄外に記入してください。  
上記の日程で面接が受けられない方は、不合格となります。
- \* 一次選考結果は、合否に関わらず 2月28日中に発送の予定です。  
万が一、3月2日までにお手元に届かない場合は、お電話にてお問い合わせください。

13. 二次選考結果：3月10日（木）

午前10時頃から、協会ホームページにて、合格者の受付番号を公表します。お電話でのお問い合わせはご遠慮ください。

合格した方は、最終選考に向けた書類（健康診断書等）をお受け取りください。

受け取り場所： 浦安市役所7階 浦安市教育委員会市民スポーツ課内

（一社）浦安市スポーツ協会事務局 月～金 午前9時～午後5時）

14. 最終選考書類提出期限： 3月24日（木） 午後5時（郵送可、必着）

15. 最終結果発表： 3月25日（金） 午後1時30分から浦安市集合事務所3階

（一社）浦安市スポーツ協会事務所 浦安市猫実1-12-38において健康診断の結果等をふまえ、最終結果を公表します。また、勤務にあたっての説明会を行います。必ず出席してください。

16. 勤務開始： 令和4年4月1日以降（勤務表による）

(2) 勤務条件について

1. 時 給：（事務員）1,005円

2. 期末手当： 週の勤務時間が15時間30分以上かつ任用期間が6か月以上の職員を

対象に、6月1日、12月1日を基準日として、前6か月の勤務期間に応じて、期末手当を支給します。

\* 協会では、事務員のうち1日6時間以上の勤務の方が対象となります。

\* 令和4年4月1日採用の方は、対象となるのが4月1日～6月1日の2か月のため、6月期は30%の支給となります。

6月期：1.3か月分×30%、12月期：1.3か月分×100%

3. 年次有給休暇： 勤務開始から6か月後に付与されます。付与日数については、勤務

年数、時間数により決定します。

\*休暇の取得にあたっては、所定の申請手順に従って、許可を得る必要があります。業務に支障があると判断される日については、取得できない日もあります。

4. 通勤費： 自宅から勤務地まで2km以上の方に支給します。

\*電車・バス利用の場合次のうちの低いほうの額

(a)1か月の定期券額、(b)1か月の通勤回数×1日の往復運賃

\*自転車等通勤用具利用の場合 通勤距離に応じて、月額を支給があります。

\*月の勤務日数が10日未満だった場合は、半額支給となります。

5. 時間外勤務： 正規の勤務日に勤務時間を超えての勤務を命じられた際に、1日8時間又は週40時間を超えた場合は、100分の125の割増賃金を支給します。また、業務の都合上、正規の勤務日以外の出勤を命じられた場合は、100分の135の割増賃金を支給します。

6. 休日勤務： 祝日法による休日又は年末年始の休日に勤務した場合は、当月内において代休日を指定します。

7. 災害補償： 勤務時間中又は通退勤途上での災害を補償します。(労災指定病院での診療が望ましい。)

8. 賃金支給日： 翌月21日(土日祝日に当たる場合は直近の平日)

9. 年間勤務表： 出勤日は、協会より指定します。