

愛宕コミュニティセンター運営協議会
コミュニティスタッフ（事務職員）募集要綱

愛宕コミュニティセンター運営協議会

多摩市愛宕三丁目2番地

コミュニティセンターは、地域の方々が、その地域社会において多様な活動を通して、いきいきとした人間関係を築き、交流の輪を広げ、ふれあいをより豊かなものとするような交流の“場”となる施設です。日々の管理運営は、市との契約により、地域の住民有志のボランティア組織である愛宕コミュニティセンター運営協議会が行っています。

当運営協議会は、「協調」と「友好」を基本理念としており、一人でも多くの地域住民が、コミュニティセンターの運営に携わることを所期の目的としています。

このため、施設の日常的な管理運営や当協議会の事業・活動の実施に伴う補助的な業務等を行うコミュニティスタッフ（事務職員）を下記の通り募集します。

なお、今回は下記6に記載する「一日勤務（A班）」、「時間勤務（B班）」、「夜間勤務（C班）」を募集いたします。

記

1. 募集職名 愛宕コミュニティセンター運営協議会
コミュニティスタッフ（事務職員）
2. 勤務場所 多摩市愛宕三丁目2番地
多摩市立愛宕コミュニティセンター（愛宕かえで館）
3. 採用予定人員 該当勤務担当若干名
令和5年度（令和6年3月31日まで有効）の採用登録者名簿登載者（補欠者を含む）を決定の上、名簿上位者より採用する。
(ただし、欠員が生じた場合、順次採用する。)
4. 雇用期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日までとする。
なお、健康でかつ勤務成績が良好な者は、必要に応じて契約を更新することがある。ただし、最大でも4回の更新を限度とする。
5. 職務内容 (1) 当コミュニティセンターの日常的な管理運営業務
(2) 当協議会が指定する個別業務（主に経理事務、管理事務、統計事務など）
(3) 当協議会の事業・活動の実施に係る補助的業務

6. 勤務時間 ◆一日勤務（A班：主に経理事務を担当）

午前8時45分から午後4時45分まで

（内休憩時間：午前11時45分から午後0時45分まで）

◆時間勤務（B班：主に管理事務を担当）

早番：午前8時45分から午後0時45分まで

遅番：午前11時45分から午後4時45分まで

◆夜間勤務（C班：主に統計事務を担当）

午後4時45分から午後9時45分まで

7. 勤務日 勤務日（勤務を要する日）は、勤務日以外の日（*）を除き、1カ月を単位とした勤務表によるものとし、その周期及び所定労働日数は次表の通りとする。

（*）勤務日以外の日とは次の日をいう。

- ① 年末年始（12月29日より1月3日までの6日間）
- ② 定例休館日（毎月第2・4火曜日。ただし、スタッフ会議開催日は除く。）

勤務形態	勤務の周期及び所定労働日数
一日勤務 （A班）	原則としてコミセン開館日連続3日間を1周期とし、周期内に1日勤務する。 月1回休館日に開催するスタッフ会議等への出席を含め、月間11日前後の勤務とする。
時間勤務 （B班）	原則としてコミセン開館日連続5日間を1周期とし、周期内に2日（早番と遅番の交互による）勤務する。 月1回休館日に開催するスタッフ会議等への出席を含め、月間13日前後の勤務とする。
夜間勤務 （C班）	原則としてコミセン開館日連続5日間を1周期とし、周期内に2日勤務する。 月1回休館日に開催するスタッフ会議等への出席を含め、月間13日前後の勤務とする。

8. 休暇 当協議会就業規則の定めるところにより、年次有給休暇を付与する。

9. 賃金・手当 基本給は時給とし、1時間につき 1,085円とする。
また、超過勤務及び勤務を要しない日に勤務をした者については当協議会就業規則の定めるところにより、「時間外勤務手当」を支給する。
「夜間勤務（C班）」については「夜間勤務手当」として、当該勤務時間に対し1時間 100円の手当を支給する。
なお、通勤費及び退職金は支給しない。
10. 賃金の支払 毎月末日締め、翌月15日払い（ただし、支給日が日曜日土曜日又は国民の祝日等に関する法律に規定する休日に当たる場合は、休日等でない日に順次繰り上げた日）とする。
11. 応募資格 ① 当協議会の基本理念に賛同し、コミュニティセンターの運営に熱意を持ち、ボランティア活動とそれに関わる人に理解があり、かつ、健康で人格円満な方
② 多摩市民（主に地域住民）で、徒歩・自転車で通勤可能な方
③ パソコン（word、Excel）操作可能な方（パソコン検定初級程度）
④ A班希望の場合は、いままでに経理の業務経験がある方を優先する。
12. 応募期間 令和5年1月4日（水）から令和5年2月4日（土）の午前10時から午後8時まで。（但し、1月10日（火）、24日（火）を除く）
13. 応募方法 自筆の履歴書（当協議会指定様式に写真を貼付したものを封筒に入れ、封印し、直接本人が持参の上、愛宕コミュニティセンター運営協議会事務局へ提出すること。
14. 選考方法 〔第一次選考〕 応募者多数の場合は、書類による選考
〔第二次選考〕 面接等を行い、職務を遂行するために必要な能力、適性等を判定し、採用登録者名簿登載者を決定した上で、名簿登載上位者より、採用する。
15. 面接日 日時は後日連絡予定。
面接は愛宕コミュニティセンター内会議室において実施する。
なお、詳細については別途通知する。
16. 結果通知 面接日から1週間以内に、書面による発送をもって応募者全

員に通知する。この通知以外、結果（名簿登載順位などを含む。）についての問合せには一切応じることはできない。

17. 事前研修 正式採用日以前に、研修（有給）を行う。詳細については通知する。

18. 問合せ 愛宕コミュニティセンター運営協議会事務局
多摩市愛宕三丁目2番地
TEL 042-375-2990

- 本件に係る受付窓口及び電話の対応は、午前10時から午後8時までの間とします。
- 問合せ、応募及び面接時に、車での来館はできません。

以上