

愛宕コミュニティセンター運営協議会  
事務局長募集要綱

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。当運営協議会では、施設の日常的な管理運営や当運営協議会の事務処理等を担う「事務局」にコミュニティスタッフ（事務職員）のまとめ役として「事務局長」を下記の通り募集するものです。

## 記

1. 募集職名 愛宕コミュニティセンター運営協議会事務局長
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 1名  
令和6年度（令和7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。
4. 雇用期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日までとする。  
なお、双方同意の上で、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) 施設の日常的な管理運営に関する業務
    - ① 受付業務全般の統括に関すること
    - ② 施設の日常的な維持管理等の統括に関すること
    - ③ 市との契約により定められた所定の事務に係る予算管理及び執行に関すること
    - ④ 利用統計の統括に関すること
    - ⑤ 施設の日常的な管理運営に係る防火管理者、関係機関、市委託業者との連絡調整に関すること
  - 2) 協議会活動に関する事務
    - ① 総会、役員会の付議資料の作成にかんすること

- ② コミュニティスタッフ（事務職員）の指揮監督及び勤務調整等に関すること
- ③ 文書の管理、保存及び印章の管守に関すること
- ④ その他、事業・活動の実施に係る補助的業務のうち、協議会があらかじめ指定する分担業務の統括に関すること

## 6. 勤務時間

| 勤務形態 | 始業時間    | 終業時間    | 休憩時間                   |
|------|---------|---------|------------------------|
| 早番   | 午前9時00分 | 午後5時00分 | 午後1時00分から<br>午後2時00分まで |
| 遅番   | 午後1時45分 | 午後9時45分 | 午後5時45分から<br>午後6時45分まで |

7. 休日 ◆ 毎週金曜日及び土曜日（ただし、業務の都合上やむを得ない場合には、休日を変更することがある。）

◆ 年末年始（12月29日から1月3日までの6日間）

8. 休暇 当運営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 基本給は月給とし、月額253,000円とする。  
ただし、源泉徴収税、社会保険料等法令に基づくものについては、あらかじめ控除して支払うものとする。  
なお、通勤費、一時金及び退職金は支給しない。

10. 賃金の支払 毎月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. 社会保険料 政府管掌健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険及び労働者災害補償保険に加入する。

12. 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る方。

② 交通費は支給されないため、自費通勤可能な方  
（マイカー通勤は不可です）

③ パソコン（word、Excel）操作可能な方

13. 応募期間 令和6年1月5日（金）から令和6年1月28日（日）の

午前10時～午後8時まで。（但し、1月9日（火）と  
23日（火）を除く。）

14. 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。
15. 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。
16. 面接日 令和6年2月4日（日）午後予定  
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。
17. 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ません。
18. 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。
19. 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時までの間とさせていただきます。
- 問合せ、応募及び面接時に、車での来館はできません。

以上