

公益財団法人堺市就労支援協会が求める人物像

- 社会人としての高い志を持ち、従業員および市民と思いを共有できる人
- 未経験の業務についても、報連相を欠かさず幅広い視野と柔軟な思考力があり、やり抜くことができる人
- 事業への熱い思いを持っている人

1.採用予定職種

施設維持管理（契約常勤職員）

2.採用予定人数

1名

3.業務内容

堺市立人権ふれあいセンターでの下記業務

- ・施設の維持管理やそれに付随する事務処理業務
- ・業者対応、設備不具合対応、その他軽作業
（施設内の電球を交換する、不備がある箇所の修繕業者の手配など）

4.応募資格

- ・設備関係の仕事に興味のある方
- ・パソコンを活用した事務処理能力を有する方

※ 次のいずれかに該当する人は、応募することができません。

- ・成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含む)
- ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終えるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- ・堺市就労支援協会職員として懲戒解雇又は堺市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過していない者
- ・日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

5.待遇と勤務条件

勤務時間等：週5日勤務（シフト制）

早番：午前9時～午後5時30分

遅番：午後12時45分～午後9時15分

※上記いずれも休憩45分の実働7時間45分勤務

※時間外勤務の可能性があります。

休日等：シフトに基づく休日・年末年始（年間休日120日）

勤務場所：堺市立人権ふれあいセンター（堺市堺区協和町2丁61番1）

給料：月額208,680円

昇給：有

ただし、更新前の期間（1年間）において良好な成績で勤務した場合、契約更新時に当協会の給与規程に基づき昇給します。

諸手当：通勤手当（月上限30,000円）、時間外勤務手当等

賞与：年2回6月、12月に支給（合計2.6月分）※令和6年度実績

ただし、当協会の給与規程に基づき支給します。

退職金：なし

休暇：年次有給休暇（採用から3か月後10日（初年度））・特別休暇（夏季休暇）等

福利厚生：健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険加入他

（今後の人事給与制度等の改正により変わることがあります。）

6.雇用期間

令和7年12月1日^{*}から令和8年11月30日まで

※ 勤務開始日は相談に応じます。

※ 勤務成績・勤務態度及び指定管理期間の更新状況により、1年ごとに契約更新する場合あり。

（更新回数4回、最長5年）

※ 当協会の就業規程により、採用から3か月間は試用期間とします。ただし、給料等については当協会の給与規程に基づき支給します。

7.応募手続

(1) 申込方法：次の①～③を郵送又は持参してください。郵送の場合は、封筒の表に、赤字で「契約職員応募書類」と明記し、必ず簡易書留で郵送してください。

①履歴書【写真添付】

②職務経歴書（様式は自由とします。ただし、サイズはA4片面とします。）

③返信用として定形長3（12cm×23.5cm）程度の大きさの封筒に110円切手を貼付し、返信先郵便番号・住所・氏名（様を記載のこと）を明記し同封してください。

* 提出された書類は選考後に返却します。

8.選考方法・結果の通知

(1)一次選考（書類選考）

選考の結果は書類到着後10日程度にお知らせします。

(2)二次選考（性格検査及び面接）（一次選考合格者が対象）

※ 一次選考合格者に対し、選考日時等を別途お知らせします。

性格検査（35分程度）実施後、面接になります。

選考の結果は、選考後10日程度にお知らせします。

9.その他

(1)申込資格、提出書類の内容等に虚偽があった場合、採用を取り消すことがあります。

(2)採用決定後、採用に必要な書類を別途提出していただきます。

(3)選考の結果、適任者がいない場合は、採用しないことがあります。

(4)応募の際に取得した書類は、個人情報保護に関する法律等に基づき適正に管理し、採用に関する事務以外の目的には使用しません。

10.問い合わせ・申込先

公益財団法人堺市就労支援協会事務局総務課（担当：原・^{あずまざわ}小豆澤）

〒590-0821 堺市堺区大仙西町2丁69番9

※ 午前9時～午後5時30分（土・日・祝日を除く）



ホームページ