

令和6年度



一般財団法人世田谷トラストまちづくり

非常勤契約職員採用試験 実施要領

1 財団の概要

財団名称	一般財団法人世田谷トラストまちづくり
所在地	〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎1階 電話 03-6379-4300 ファクシミリ 03-6379-4233 URL https://www.setagayatm.or.jp/
事業内容	<p>世田谷トラストまちづくりは、自然環境や歴史的・文化的環境を保全した美しい風景のあるまちの実現、安全に安心して生き活きと住み続けられる共生のまちの創出、居住環境を魅力的に守り育てる活動やコミュニティの形成に取り組む団体です。詳しくは財団ホームページを参照してください。</p> <p>◆主な事業</p> <ul style="list-style-type: none">・自然環境の保全再生及び緑化の推進（市民緑地の設置管理、3軒からはじまるガーデニング支援、グリーンインフラの普及等）・歴史的・文化的環境の保全及び利活用（文化財施設の管理・運営等）・地域力を育てる活動支援（地域共生のいえ、空き家活用の支援等）・区民主体のまちづくり活動の支援（世田谷まちづくりファンド支援等）・安全で安心な居住支援事業（住まいサポートセンター運営等）・ビジターセンターの運営（環境学習、人材育成、情報発信等）・広報・啓発活動（トラスト会員募集、季刊誌やニュースの発行、SNSを活用した普及啓発等）・財団の運営管理（経理、法務、情報システム等）

2 採用人数

採用人数	若干名
-------------	-----

3 雇用条件

契約期間	令和6年7月1日～令和7年3月31日
契約更新	あり（財団規定による）。ただし、65歳に達する年度を超えて契約更新しない。※固有職員への登用制度あり
主 なる 職務内容	①世田谷まちづくりファンドの支援や、地域共生のいえづくりの支援、空き家活用のマッチングなど住民主体のまちづくりの活動支援 ②トラスト運動を背景にした都市の自然や歴史的文化遺産の保全・利活用の支援とその普及啓発に向けたビジターセンターなどの運営管理 ③高齢者・障害者などのお部屋探しなど福祉的視点を含む居住支援と住まいに関する悩み事に対する住宅相談の窓口対応
勤務場所	財団事務所又はビジターセンター（世田谷区成城4-29-1）、 フラワーランド（世田谷区瀬田5-30-1）
労働時間	8時30分～17時15分（休憩60分、1日7時間45分勤務）、月16日勤務、 時間外勤務（月平均5時間程度）及びイベント等による休日勤務あり
休 日	原則として土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）。 ただし、ビジターセンター勤務の場合は月曜日及び火～土曜日のうち1日、 祝日、年末年始（12月29日～1月3日）。 また、フラワーランド勤務の場合は日曜日～土曜日のうち2日、祝日、 年末年始（12月29日～1月3日）。※他に調整休あり
休 暇	年次有給休暇、夏季休暇、慶弔休暇など
給 与	財団規定により決定【約208,300円】
諸 手 当	期末・勤勉手当、通勤手当、扶養手当、住居手当（財団規程による）
保 険	各種社会保険（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
福利厚生	福利厚生サービス会社（セラサービス提携）
受動喫煙 防止措置	財団事務所及びビジターセンター、フラワーランドは、敷地内（建物内外）全面禁煙です。
そ の 他	① 下記に対する業務に関心をお持ちの方を歓迎します。 ・世田谷のまちづくりに関すること ・歴史や文化・自然環境に関すること ・建築・土木・造園・都市計画に関すること ②個人の資格や特技、今までの経験や実績等をお持ちの方を歓迎します。 ・建築・土木・造園・都市計画などのまちづくりに関すること ・広報活動に必要な企業PRのためのデザイン業務 ・住民が主体となるまちづくり活動への参加 ・企業における財務管理やIT技術を活用した業務管理 ③各種相談における対人コミュニケーションが得意な方を歓迎します。 ・電話や窓口を通じた相談対応などの接客業務 ・高齢者や障害者などを対象とした支援業務 面接を通して、上記の特技や実績などを考慮の上で、配属を決定します。

4 受験条件

以下の①・②の条件を満たす人が受験できます

①次の事項に該当しない人

禁錮以上の刑に処せられ、執行中又は執行猶予中の人

最終合格者には、後日、「身分証明書（該当していないことの証明書）」を提出していただきます。

②パソコン操作（ワード、エクセル等）が出来る人

5 受験手続に必要なもの

①非常勤契約職員採用試験申込書

◆財団所定の申込書に、黒のボールペン又はインクで、記入漏れのないよう、丁寧に記入してください。

申込書は、財団ホームページ (<https://www.setagayatm.or.jp/>) からダウンロードし、A4白紙に印刷してください。また、財団事務所でも配布します。

◆補足資料（必要に応じて）

活動実績、小論文等の自己PRできる資料、指導教員の推薦文など、必要に応じて添付してください。（様式自由・A4判）

②個人情報の取扱いについての同意書（応募者用）

①、②を順に重ねて、ばらばらにならないよう、左上をホチキス止めしてください。

③返信用封筒

◆第1次試験の合否結果通知送付の際に使用します。

◆長形3号（120mm×235mm）の封筒の表面に、申込書の記載と同じ住所、氏名を記入のうえ、84円切手を貼付してください。

6 受験申し込み方法

①郵送申込

受付期間	令和6年4月22日(月)から5月10日(金)まで(消印有効)
あて先	〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎1階 一般財団法人世田谷トラストまちづくり 管理課総務係採用担当

所定の申込書に必要事項を記入し、補足資料(必要に応じて)、同意書、返信用封筒とともに「簡易書留郵便」で上記あて先へ郵送してください。

郵便等の事故については責任を負いません。

②持参申込

受付期間	令和6年4月22日(月)から、5月10日(金)までの土曜、日曜、祝日を除く平日の午前9時から午後5時まで(ただし、正午から午後1時までを除く)
持参先	〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎1階 一般財団法人世田谷トラストまちづくり 管理課総務係採用担当

所定の申込書に必要事項を記入し、補足資料(必要に応じて)、同意書、返信用封筒とともに持参してください。

7 試験の内容及び合格発表

第1次試験	◆試験方法 所定の申込書、補足資料による。
	◆合否通知書の発送予定日 令和6年5月24日(金)
第2次試験	◆試験方法 面接による。 ◆試験日時及び会場 令和6年6月4日(火) 財団事務所において実施。 詳細は、第1次試験の合否通知書(第2次試験受験票)で指定する。
最終合格発表	◆合否通知書の発送予定 令和6年6月上旬

提出された関係書類の取扱いについて

合否にかかわらず、提出された関係書類は一切返却しません。申込書に添付する補足資料は、返却の必要がないコピー等により提出してください。

個人情報の取扱いについて

個人情報については、「一般財団法人世田谷トラストまちづくり個人情報保護マネジメントシステム規程」に基づき適正に管理しています。当財団では、提出された関係書類やそれに基づき作成した資料等を厳重に管理するとともに、採用以外の事務には一切利用・提供いたしません。また、採用試験終了後は、速やかに廃棄いたします。

問合せ先

一般財団法人世田谷トラストまちづくり 管理課総務係
〒156-0043 世田谷区松原6-3-5 梅丘分庁舎1階
電話 03-6379-4300 ファクシミリ 03-6379-4233
URL <https://www.setagayatm.or.jp/>

【案内図】

一般財団法人世田谷トラストまちづくり



【交通機関】

- 小田急線梅ヶ丘駅から徒歩2分
- バス梅ヶ丘駅(梅ヶ丘駅～経堂駅【梅02】)
- バス梅ヶ丘駅(梅ヶ丘駅～渋谷駅【渋54】)
- バス梅ヶ丘駅(梅ヶ丘駅～等々力操車所【等13】)