

令和7年度



一般財団法人世田谷トラストまちづくり

令和7年11月1日採用非常勤契約職員採用試験 実施要領

I 財団の概要

財団名称 所在地	一般財団法人世田谷トラストまちづくり 〒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	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。 ◆主な事業 ・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） ・地域力を育む活動支援（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	1名
------	----

3 雇用条件

契約期間	令和7年11月1日～令和8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。※採用後、2年経験で固有職員への登用制度あり。（2年経験で56歳に達している場合を除く）
主 な 職務内容	都市の自然や歴史的文化遺産の保全・利活用、住民主体のまちづくり活動支援などに関する業務 ・区民との協働による緑地保全活動の推進 ・活動ボランティアのコーディネート ・車両運転を伴う現地調査、物資運搬 など
勤務場所	財団事務所
労働時間	8時30分～17時15分（休憩60分、1日7時間45分）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）。
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210,000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	当財団は世田谷のまちづくりにかかわる様々な仕事をしています。そのため、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。例えば、 ・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・都市計画になどまちづくりに関すること ・広報活動に必要な企業PRのためのイラストやデザイン業務 ・住民参加型ワークショップ等のファシリテーター ・住民が主体となるまちづくり活動への参加

4 受験条件

以下の①～③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

③自動車の運転ができる人（ＡＴ限定可）

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

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、１１０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7年8月26日(火)から令和7年9月17日(水)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)、**個人情報の取扱い**についての同意書、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7年8月26日(火)から令和7年9月17日(水)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(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)、**個人情報の取扱い**についての同意書、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7年9月24日(水)
第2次試験	◆試験方法 面接による。 ◆試験日時及び会場 令和7年10月3日(金) 財団事務所(梅丘分庁舎1階)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7年10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

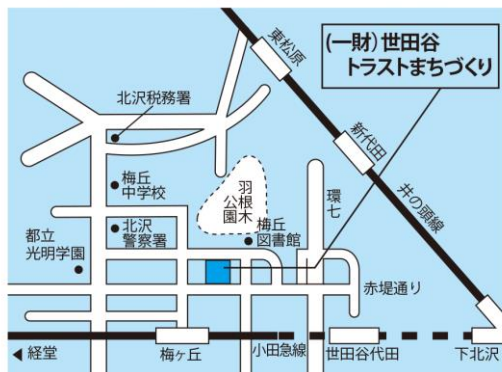
個人情報については、「一般財団法人世田谷トラストまちづくり個人情報保護マネジメントシステム規程」に基づき適正に管理しています。当財団では、提出された関係書類やそれに基づき作成した資料等を厳重に管理するとともに、採用以外の事務には一切利用・提供いたしません。また、採用試験終了後は、速やかに廃棄いたします。

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】)