

公益財団法人京都市都市緑化協会 常勤嘱託職員採用案内

1 職種

公園管理業務（常勤嘱託職員）

2 仕事の内容

公園管理事務所で日常の管理業務に就いていただきます。

公園施設管理（管理作業，修繕作業），公園利用指導，公園に関する簡易な事務（施設利用受付，庶務，計理，広報等），公園イベントの運営，接客，電話応対等

3 採用予定数 1名

4 採用予定日 令和2年7月

5 受験資格

(1) 年齢要件 …不問

(2) 経験要件等

ア 高卒以上

イ 公園管理・造園・園芸に関する経験者を歓迎します。

ウ ワード・エクセル必須

エ 普通自動車運転免許必須（A T可）

6 採用方法

(1) 書類選考

ア 履歴書

イ 自己PR文（A4一枚程度。様式は問いません。）

(2) 面接

書類選考のうえ，7月上旬に実施を予定しています。

7 勤務条件

(1) 勤務条件

ア 雇用期間

令和3年3月31日まで。ただし，1年ごとの契約更新の可能性有

イ 勤務場所

京都市下京区観喜寺町56-3 梅小路公園管理事務所

ウ 勤務時間

1週間当り38時間45分

午前8時30分から午後5時15分（正午から午後1時まで休憩時間）

エ 休日

- (1) 月曜日及び4週につき4日（土曜・日曜・祝日は原則として勤務日です。）
- (2) 1月1日から同月3日まで及び12月29日から同月31日まで
- (3) (1)(2)に定めるもののほか、1年につき、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「国民の祝日」という。）の日数から1日減じた日数

オ 有給休暇

初年度年12日

8 給与

嘱託職員の給与

月額 185,300円（年齢、職歴での加算はありません。）

なお、通勤手当、ボーナス（期末手当と勤勉手当の合計額）等が支給条件に応じて支給されます。（昨年度実績年2.75か月分。ただし初年度は勤務月数分に減額。）

9 申込みの手続き

(1) 申込方法

ア 市販の履歴書に必要事項を記入し、写真（上半身、脱帽、正面向き、最近3ヵ月以内に撮影したもの）を貼付したものと、自己PR文（A4一枚程度）を同封して下さい。

イ 当協会に持参するか、郵送してください。

郵送の場合は、封筒の表に「採用申込」と朱記し、送付してください。

(2) 申込先

公益財団法人 京都市都市緑化協会

〒605-0071 京都市東山区円山町463番地

(3) 申込期間

令和2年6月30日（火）まで

(4) 受付時間

申込書類を持参される方は、午前8時30分から午後5時までの間に来所してください。ただし、日曜日は休業日です。

10 その他

採用に至らなかった場合の履歴書等の個人情報、当協会に責任を持って廃棄いたします。あらかじめご了承ください。