

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（円山公園管理運営）

1 職種

円山公園管理運営業務（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。

公園管理業務（巡回・利用指導・施設修繕・施設点検等）、公園管理にかかる事務（施設利用受付・報告書作成・庶務・簡易な計理・広報等）、本部事務所と公園管理事務所との調整、公園イベントの企画及び運営、接客、電話応対等

3 採用予定数 若干名

4 採用予定日 令和5年5月下旬頃

5 受験資格

(1) 年齢要件 …不問

(2) 経歴要件等

ア ワード・エクセル必須 ※パソコンを使用した報告書の作成やデータ入力等（パワーポイント、ホームページ作成等ができる方は優遇）

イ 普通自動車運転免許必須（AT可）

6 採用方法

(1) 1次審査（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) 2次審査（面接）

1次選考（書類選考）のうえ、合格者には日程をお知らせします。

7 勤務条件

(1) 勤務条件

ア 雇用期間

令和6年3月31日まで。

勤務成績が良好と判断した場合、契約を更新します。

ただし、契約は1年毎であり、延長期間の限度は最長5年間です。

イ 勤務場所

京都市東山区円山町463番地 円山公園管理事務所

ウ 勤務時間

1週間当たり38時間45分

午前8時30分から午後5時15分（原則、正午から午後1時まで休憩時間）

エ 休日

- (1) 4週につき8日（土曜・日曜・祝日は原則として勤務日です。）
- (2) 夏季休暇・冬季休暇
- (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

採用後6カ月経過後に付与（16日）

8 給与

月額 190,900円～

なお、通勤手当、賞与（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。（賞与の昨年度実績年2.75か月分。ただし初年度は勤務月数分に減額。）健康保険、厚生年金保険、雇用保険加入

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、郵送して下さい。

郵送の場合は、封筒の表に「採用申込」と朱記し、送付して下さい。

(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) 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下さい。ただし、日曜日は休業日です。

10 選考スケジュール等

応募締め切り後、1次選考合格者には1週間以内に2次審査の日程等をお知らせします。

11 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。