

**平成30年度**  
**公益財団法人さいたま市産業創造財団契約職員募集案内**  
(郵送又は持参受付用)

受付期間 平成30年1月12日(金)から26日(金)

【1月26日(金)正午までに必着】

応募方法 公益財団法人さいたま市産業創造財団へ郵送又は持参により申し込んでください。

※郵送の場合は簡易書留郵便で申し込んでください。

## 1 職種、募集人数及び業務内容等

### ① 職種及び募集人数

- (1) 支援・金融課の契約職員 若干名
- (2) 総務課の契約職員 若干名

### ② 業務内容

公益財団法人さいたま市産業創造財団（以下「財団」という。）が行う、次の(1)又は(2)とする。

#### (1) 支援・金融課職員

さいたま市内の企業の海外展開支援、医工連携支援、研究開発支援、産学連携支援、ビジネスマッチング、研究開発型スタート・アップス発掘・支援等の支援事業の企画、運営

#### (2) 総務課職員

財団の事業運営に係る会計・給与業務、及び庶務等

### ③ 勤務地

原則として財団〔さいたま市産業文化センター（さいたま市中央区下落合5-4-3）〕又は、さいたま市内の財団が指定した場所とする。ただし、臨時的業務については理事長の命じた勤務場所とする。

## 2 採用期間

採用期間は、平成30年4月1日から平成31年3月31日までとする。なお、勤務実績の評価等により、1年ごとの更新ができるものとする（最長5年間まで）。

## 3 応募資格

応募資格者は、次の要件を満たした者とする。

### (1) 支援・金融課職員

- ① 中小企業支援の実務経験、企業における企画、研究開発、生産管理、営業、新規事業の立ち上げ等の実務経験を有する方。
- ② 各種財務諸表を理解し、経営戦略の立案、実行等をサポートできる方。
- ③ インターネット、e-mail、エクセル、ワードの操作ができる方。
- ④ 普通自動車免許を有している方。
- ⑤ 昭和33年4月2日以降に生まれた方。（定年年齢60歳）
- ⑥ 第1次審査合格の場合、第2次審査（2月9日（金）実施）に参加できる方。  
※ビジネス英語ができる方は尚可。

### (2) 総務課職員

- ① 会計・給与業務や関係企業等との調整において高度な能力を有し、かつ、他職員と連携、協力して業務を行える協調性を有する方。
- ② 日商簿記3級以上取得の方。
- ③ インターネット、e-mail、エクセル、ワードの操作ができる方。
- ④ 普通自動車免許を有している方。
- ⑤ 昭和33年4月2日以降に生まれた方。（定年年齢60歳）
- ⑥ 第1次審査合格の場合、第2次審査（2月8日（木）実施）に参加できる方。  
※会計・給与計算業務又は公益法人会計業務の経験がある方は尚可。

#### 4 審査内容等

募集に伴う審査及び合格発表は次のとおりとする。

① 第1次審査（書類審査）

ア 審査方法 応募書類（応募申込書、職務経歴書、小論文）をもとに、書類審査を実施する。

イ 合格発表 1月30日（火）頃を予定。合否については応募者全員に通知する。

② 第2次審査（面接審査）

ア 審査方法 第1次審査合格者に対し、面接審査を実施する。

イ 審査日時 面接審査は(1)支援・金融課職員 2月9日（金）  
(2)総務課職員 2月8日（木）にそれぞれ実施する。

※第1次審査の合格通知に時間、会場等を指定予定。

ウ 合格発表 2月13日（火）頃を予定。合否については対象者全員に通知する。

**※電話等での合否の問い合わせにはお答えできません。**

## 5 応募方法

提出書類		① 契約職員応募申込書（別紙1） ② 職務経歴書（別紙2） ③ 小論文（別紙3）テーマは次のいずれかとする。 (1) 支援・金融課職員は「私が考える中小企業支援とは」 (2) 総務課職員は「私が産業創造財団で仕事をする上での心構え」 ※書式はA4判横書き×2枚以内とし、1,000字以内とし、表現方法（文章のみ、箇条書き、図表を入れる等）は自由とする。
申込	方法	郵送（簡易書留郵便）又は持参による申し込みとする。
	受付期間	平成30年1月12日（金）から26日（金）まで <b>【1月26日（金）正午までに財団必着】</b> ※ 上記を過ぎた場合は、理由の如何を問わず受理できないものとする。
	提出先	〒338-0002 さいたま市中央区下落合5丁目4番3号 公益財団法人さいたま市産業創造財団 総務課

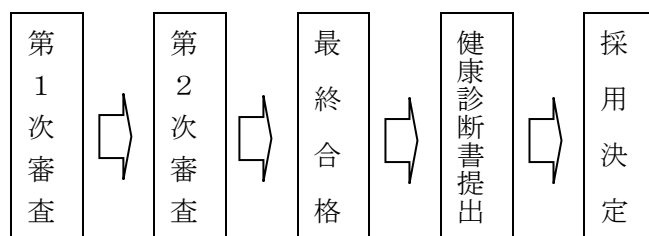
※応募書類は、**財団ホームページからダウンロード**してください。

※応募書類は、必ず**本人がパソコンで作成**し、記載事項の不備や提出された書類に不足等があった場合は受理できないものとする。

※提出された書類は、返却いたしません。

## 6 合格から採用まで

- ① 最終合格者は合格発表後速やかに適切な健康診断書を提出するものとする。なお、これに係る費用は合格者の負担とする。
- ② 提出された診断書の結果、心身の故障のため職務の遂行に支障があり、又はこれに堪えないことが明らかとなった場合には、合格を取り消す場合があります。
- ③ 受験資格がない場合や、受験申込書の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合には、合格を取り消すものとする。



## 7 給与・勤務条件等

- ① 給与 業務内容(1)支援・金融課職員は 給料 月額40万円  
(2)総務課職員は 給料 月額30万円

この他に、財団規程に基づき、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当及び業務に係る旅費が支給されます。

- ② 勤務日及び勤務時間

原則として、月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分

- ③ 休日等

原則として、日曜日、土曜日及び祝日、並びに12月29日から翌年1月3日までの日

- ④ 休暇

年次有給休暇の日数は、財団規程に基づき付与されます。

- ⑤ 社会保険等

社会保険、雇用保険等は、各法令に基づき適用されます。

## 8 審査結果の開示について

この審査の結果については、開示の請求をすることができます（応募者本人に限る。）。

開示請求のできる人	開示内容	請求期間	請求方法
第1次審査不合格者	第1次審査の満点、総合得点及び総合順位	それぞれの審査の合格発表日から1ヶ月間	必ず応募者本人が、身分証明書を持参のうえ、さいたま市産業創造財団へ請求してください。
第2次審査不合格者	第2次審査の満点、総合得点及び総合順位		

※電話、郵便等による請求はできません。

(書類の提出先及び問い合わせ先)

公益財団法人さいたま市産業創造財団 総務課

〒338-0002 さいたま市中央区下落合5丁目4番3号

電話 048-851-6696

HP アドレス <http://www.sozo-saitama.or.jp>

e-mail [soumu@sozo-saitama.or.jp](mailto:soumu@sozo-saitama.or.jp)