

神戸市スポーツ教育協会 臨時・パート職員採用希望者登録制度

神戸市スポーツ教育協会では、協会事務所や協会の管理する施設で、臨時職員（アルバイト）・パート職員として勤務していただける方の登録を募集しており、必要に応じて登録者の中から書類選考・面接のうえ採用します。

※登録いただいても、希望する勤務地や職種の求人が無い等で、登録期間中に連絡がない場合があります。また、紹介する仕事の内容や勤務条件、採用の時期が、ご希望のものと異なる場合もありますので、あらかじめご了承ください。

【募集内容】

◇下記の条件で、登録募集を行っています。

募集職種	①一般事務 ②施設運営補助
業務内容	勤務施設により異なります。 詳細は、面接時にご確認ください。
賃金	・臨時職員（アルバイト）1日7,200円 ・パート職員 1時間850円～
通勤手当	日額2,000円以内支給（支給条件あり）
勤務日・時間	・本部事務所 週5日（土日祝休み）8:45～17:30 ・管理施設 4週8休（土日祝を含む）勤務表によるシフト勤務 8:15～17:00、12:45～21:30 ※勤務施設により異なる場合があります。詳細は面接時にご確認ください。
年次有給休暇	法定のとおり
雇用期間	原則6か月（更新期間は、当初の勤務期間を限度として1回限り） ただし、勤務形態により異なる場合があります。
社会保険等	社会保険加入（健康保険・厚生年金・雇用保険・労災保険） ※一定の要件を満たす場合は加入

【登録要件】

◇次のいずれかに該当する場合は、登録及び選考を受けることができません。

- ・申込日から3ヶ月以内に勤務開始できない場合
- ・成年被後見人又は被保佐人
- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受ける事がなくなるまでの人
- ・日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した人

【登録方法】※受付は郵送のみとします。

◇臨時・パート職員登録用紙に必要事項を記載し郵送してください。

- ・送付先 〒651-0083 神戸市中央区浜辺通5-1-14 貿易センタービル10F
公益財団法人 神戸市スポーツ教育協会 総務課
TEL：078（221）3555

- ・登録募集期間 随時

※登録用紙は、協会HPからダウンロードできます。

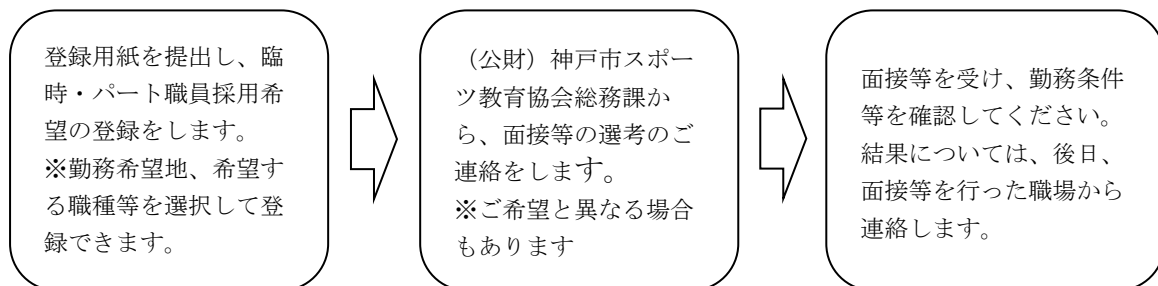
登録用紙を郵便で請求する場合、封筒の表に「臨時・パート職員登録用紙請求」と朱書きし、82 円切手を貼った返信用封筒（23.1cm×9cm 以内の定型封筒に返信先を明記したもの）を同封して上記提出先まで郵送してください。

登録用紙及び登録用紙記入例等資料一式を返送いたします。（82 円切手を貼った返信用封筒が同封されていない場合は登録用紙を送付できません。）

※登録完了については、特にお知らせいたしませんのでご了承ください。

【採用までの流れ】

◇登録から採用までの流れは次のとおりです。



【登録有効期間】

◇採用希望登録の有効期間は申込日から1 年間です。

- ・申込日の属する月を1 月目とし、12 ヶ月（1 年間）が有効期間となります。
例) 平成28 年2 月13 日 申込 → 平成29 年1 月31 日 有効期間満了
- ・申請受理後の登録用紙については一切返却いたしませんので、ご了承ください。

【登録内容変更・更新・再登録】

◇登録内容を変更・更新・再登録したい場合は、登録用紙を再度提出してください。

（電話でのご連絡では受け付けできません。）

※住所や連絡先等、登録内容に変更が生じた場合、届出がないと、面接等のご連絡ができませんので、ご注意ください。

※登録内容の変更・更新の場合等においても、必要事項は全てご記入ください。

※採用希望登録の有効期間は変更・更新の申込日から1 年間です。

【登録削除】

◇登録期間中、臨時・パート職員への採用を希望しなくなった場合には、登録用紙、「3.登録区分」欄の「②削除」を○で囲って、登録用紙を再度提出してください。

(電話でのご連絡では受け付けできません。)

※登録を取り消す必要がありますので、必ず手続きをお願いします。

【個人情報の取扱】

◇提出いただいた登録用紙は、個人情報として厳正に取り扱います。

・登録用紙の内容は、(公財)神戸市スポーツ教育協会個人情報保護方針に基づき、厳正に取り扱い、臨時・パート職員の採用手続き以外の目的で利用することはありません。

【登録用紙の記入方法(登録用紙裏面参照)】

1. 「申込日」欄…記入した日を必ず記入してください。
2. 「写真貼付」欄…申込日前3ヶ月以内に撮影した鮮明な写真(白黒・カラーどちらでも可、上半身、正面向、脱帽、大きさ縦4.0cm×横3.0cm)を貼り付けてください。
3. 「登録区分」欄…「①登録」、「②削除」のいずれかを○で囲ってください。
「①登録」とは、新規登録の場合、登録内容を変更したい場合、更新、再登録したい場合に選択してください。新規登録の場合は「新規」、過去の登録内容に変更がある場合は「変更」、過去に登録したことがある場合は「再登録」を○で囲ってください。氏名変更の場合は、旧氏名を記載してください。登録内容の変更の場合、再登録の場合等においても、必要事項を全てご記入ください。登録の有効期間は1年間です。(申込日の属する月を1月目とし12ヶ月(1年間)が有効期間となります)
「②削除」とは、臨時・パート職員への採用を希望しなくなり、登録を削除する場合に選択してください。
「②削除」の場合は、氏名・ふりがな・生年月日のみ記入し押印してください。
4. 「氏名」欄…氏名及びふりがなを記入の上、申込書の記載内容に相違がないことを確認し、押印してください。(登録区分によらず、必ず記入・押印してください)
5. 「生年月日・性別」欄…年齢については、申込日現在の満年齢で記入してください。
6. 「住所」欄…住所については、勤務可能日時点の住所と、その住所の最寄駅もしくはバス停を記入してください。
7. 「電話番号」欄…採用面接については、(公財)神戸市スポーツ教育協会総務課から連絡をさせていただきます。必ず、連絡の取れる連絡先を記入してください。
8. 「資格・免許等」欄…登録にあたって、必須の資格・免許等はありませんが、取得済又は取得見込の資格・免許等について、記入してください。
9. 「パソコン操作」欄…パソコン操作の習熟度について、「word」・「excel」それぞれ該当する区分の数字を○で囲ってください。
10. 「勤務希望施設」欄…勤務を希望する施設を○で囲ってください。複数選択も可能です。
11. 「希望する職種」欄…希望する職種を○で囲ってください。複数選択も可能です。

12. 「通勤方法（車通勤の可否）」欄…臨時・パート職員に採用された際、車通勤が可能かどうかについて、該当する区分を○で囲ってください。

※原則は、公共交通機関で通勤です。通勤が不便な職場・時間帯での採用時の参考とします。

13. 「勤務可能日」欄…「①即日」または「②下記希望日」を選択し、○で囲ってください。

「②下記希望日」を選択した場合は、必ず希望日を記載してください。希望日は申込日から3ヶ月以内を指定することができます。

14. 「職歴」欄…学歴・職歴などを項目別にまとめてご記入ください。