

# 一般財団法人大阪スポーツみどり財団 契約職員募集要項

令和8年1月27日

## 1 募集職員

常勤理事兼統括本部長（契約職員） 1名

## 2 職務内容

- ・みどりの普及啓発及び公園施設の管理運営に関する事業の統括
- ・地域のまちづくりの推進に寄与する事業の統括
- ・理事会に関する業務 など

## 3 求める人材、人物像及び対象となる方

- みどりの普及啓発や公園施設の管理運営に関する職務経験を有する方
- 地域のまちづくりの推進に関する職務経験を有する方
- 公園緑化事業及び地域のまちづくり推進事業などに精通する方
- 組織運営・マネジメント経験を有する方
- 大学卒以上の方
- 基本的な PC スキル（Excel、Word）をお持ちの方

## 4 採用予定日

契約職員 2026年6月1日～（予定）

## 5 勤務条件

- (1) 勤務形態 常勤（週勤務日数4日）
- (2) 勤務場所 財団本部（大阪市港区田中 3-1-40）
- (3) 勤務時間 9時00分～17時30分
- (4) 休日 土日祝・年末年始及び金曜日（総労働時間：1週あたり31時間）  
年次有給休暇、限定休暇、特別有給休暇(初年度に限る)、慶弔休暇
- (5) 給料 基本給：24万8000円/月  
役職手当：11万7200円/月
  - ・住居手当 家賃額33,600円以上で16,800円  
(ただし、本人名義の賃貸物件に限ります。)
  - ・扶養手当 健康保険の扶養範囲  
例：配偶者/6,000円 子ども/4,800円
  - ・通勤手当 1か月上限55,000円
  - ・昇給 なし
  - ・賞与 あり
  - ・退職金 なし
- (6) 社会保険 健康保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険に加入

## 6 選考方法（予定）

書類審査及び面接により、選考対象者が当該職に必要な知識、経験、能力等を有し適任であるかどうかを判定し、適任であると認められた場合合格とし、採用する。

### （1）書類審査

選考対象者は、次の書類を当財団まで郵送（書留郵便）する。

- ① 応募申込書（別紙様式）
- ② 職務経歴書（様式自由。手書き、パソコン打ちとも可。）

### （2）書類審査通過者においては、追加で次の書類をメールにて提出する。

自己アピール文

- ・ 応募する動機・理由を交え、自らの知識、経験を生かし、どのように取り組んでいきたいのか、などについて自己アピールを記述する。
- ・ A4 で 1,200 字程度。様式自由。手書き、パソコン打ちとも可。
- ・ 提出先：soumu@osgf.or.jp

面接日時については、後日の調整とする。

面接場所は、当財団とする。

自己アピール文等をもとに、人物や実務遂行能力等に関して面接により審査する。

なお、選考結果については、速やかに選考対象者に文書で通知する。

## 7 その他

応募書類等の個人情報は、採用及び採用後の人事管理に関してのみ利用します。

応募書類等は返却できません。選考終了後、当財団の責任で速やかに廃棄処分します。

## 8 問合せ先

〒552-0005 大阪市港区田中 3 丁目 1 番 40 号（大阪中央体育館内）

一般財団法人大阪スポーツみどり財団 経営政策本部総務企画部人事総務課

電話（06）6577-5260（平日 9：00～17：00）