

令和6年度（令和7年4月1日以降採用予定）

公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター

事務局職員採用試験受験案内

公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター

この試験は、公益社団法人鎌倉市シルバー人材センターの事務局に勤務する職員を採用するために行うものです。

1 募集する職種（正規職員）、採用予定人数及び職務の概要。

職種：事務職

人数：若干名

職務概要：事務局の事務（総務・経理・業務）に従事し、センターの事業運営に関わる全般
※当センター規程に基づき、今回の採用はすべて条件付きのものとし、その職務を3ヵ月間良好な成績で遂行したときに正式採用とします。

2 受験資格等

次の要件を満たす人

*年齢要件は、平成元年4月2日以降に生まれた人。

*大学卒業程度 学校教育法に基づく大学（短期大学を除く）又はこれと同等と認められる学校等を卒業した人（令和7年3月卒業見込みの人を含む）。普通自動車免許を所持し、運転業務に従事できる人。

*短大卒業程度 学校教育法に基づく短期大学又はこれと同等と認められる学校等を卒業した人（令和7年3月卒業見込みの人を含む）。普通自動車免許を所持し、運転業務に従事できる人。

*試験の途中で、受験資格がないことが明らかになった場合は、その後の試験を受験できません。合格している場合は、合格を取り消します。

*最終可否決定後、職務経験年数の確認のため、職歴証明書等を提出していただきます。

なお、次のいずれかに該当する場合は受験できません。

- (1) 成年被後見人又は被保佐人（民法の一部を改正する法律（平成11年法律第149号）附則第3条第3項の規定により、従前の例によることとされる者を含む。）
- (2) 禁固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ことがなくなるまでの者。
- (3) 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者。

3 試験の方法

- (1) 第一次試験（日程・会場）

事務局職員として必要な能力検査、適性検査を実施します。

ア 試験日時：令和7年1月26日（日）午前9時40分受付
午前10時着席～午後0時20分

イ 試験会場：鎌倉市大船学習センター第1集会室
(鎌倉市大船 2-1-26)

ウ 第一次試験合格者発表：令和7年2月上旬予定
(受験者全員に合否にかかわらず文書で通知します。)

(2) 第二次試験)

第一次試験合格者に対し、個別面接を実施します。

ア 試験日時：令和7年2月16日（日）
試験日時、試験会場等は、第一次試験合格通知の中でお知らせします。

イ 合格発表：令和7年2月末予定
(第二次試験受験者全員に合否にかかわらず文書で通知します。)

※試験場の注意事項

- (1) 試験当日は、筆記用具（鉛筆又はシャープペンシル（HBまたはB）及び消しゴム）を忘れずに持参してください。（ボールペン不可）
- (2) 当センターでは、合否に関する電報、電話等のサービスは一切取り扱っておりません。また、試験内容及び合否についての問い合わせは、一切お受けできません。
- (3) 試験の合否通知が届かない場合には、申込先までお問い合わせください。

4 合格から採用まで

- (1) 最終合格者は、事務局職員採用候補者名簿に登載されます。
- (2) 採用の時期は、原則として令和7年4月1日以降となります。
- (3) 事務局職員採用候補者名簿登載の有効期限は、最終合格者決定の日から令和8年3月31日までです。

5 給与等

- (1) 給与は、『公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター職員給与規程』に基づいて支給されます。また、初任給は、職務経験年数、最終学歴等に応じて一定の基準により決定します。

最終学歴	給与月額	職務経験あり
大 学	223,100 円以上	職員給与規程に規定された換算率により加算
短期大学等	207,805 円以上	同上

このほか、期末勤勉手当（賞与）や通勤手当・超過勤務手当・住まい・家族の状況などに応じて諸手当が支給されます。

上記の給与額は、現時点における初任給の見込み額（地域手当を含む。）であり、今後規程改正等が行われた時は、その定めるところによります。

(2) 勤務時間

原則として、平日の月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで（業務の内容によっては、勤務時間外の超過勤務が発生する場合があります。）とします。

(3) 休日・勤務を要しない日・休暇

原則として、土曜日、日曜日、祝日（業務の内容によっては、土日祝日勤務が発生する場合があります。）とします。ほかに、年次休暇、夏季休暇、年末年始休暇等があります。

(4) 福利厚生

各種社会保険完備、定期健康診断等

6 受験手続

(1) 申込方法

申込書及び受験票を受験者本人が持参するか、下記住所に特定記録郵便にて郵送してください。（代理人が持参又は郵送の場合は受付できません。）受付日時に提出してください。

郵送の場合は受付日時に必着**のこと**

(2) 提出書類等（採用試験申込書等、記入説明書をよく読んで記入してください）

- ・公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター事務局職員採用試験申込書
- ・職員採用試験受験票

(3) 受付日時等（持参の場合）

ア 日 程：令和6年11月18日（月）～令和7年1月9日（木）

イ 時 間：9時～16時（12時～13時は除く）

ウ 場 所：公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター事務局
（鎌倉市岩瀬549）

(4) 受付日時等（郵送の場合）

ア 日 程：令和6年11月18日（月）～令和7年1月9日（木）

イ 郵 送 先：〒247-0051 鎌倉市岩瀬549

公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター事務局

7 注意事項

受験の際に提出された書類はお返しできません。

試験に関するお問い合わせはセンターまでご連絡ください。

問い合わせ

公益社団法人鎌倉市シルバー人材センター事務局採用係

〒247-0051 鎌倉市岩瀬549

TEL 0467-50-0181

Eメール：kamakura@sjc.ne.jp

<https://webc.sjc.ne.jp/kamakura/index>

《採用試験申込書等記入説明書》

1 記入上の注意

- (1) 記入はすべて自筆で黒か青インクのボールペン書きとし（ワープロ不可）、*印欄は該当する箇所等を○印で囲んでください。
- (2) 文字はカイ書、数字は算用数字としてください。
- (3) 記載事項に不正があると、採用資格を失うことがあります。

2 住所欄は、住民登録の有無にかかわらず、現在住んでいる所を記入してください。

3 連絡先の欄は、上記以外を連絡先にしたい方だけ記入してください。

また、下段の緊急連絡先は、携帯電話番号 e-mail アドレス等、必ず受験者本人に連絡できる内容を記入してください。

4 顔写真添付欄には、最近3箇月以内に撮影した脱帽上半身・正面向きで、縦4 cm×横3 cm無背景の写真を貼ってください（スナップ写真不可）。

5 学歴欄

- (1) 在学期間は、入学年月と卒業年月を記入してください。
- (2) 学校名、学部科名は正確に記入してください。

6 職歴欄は、既卒者で職歴のある方のみ、直近の順に詳しく記入してください（短期間のアルバイトは除く）。

7 免許・資格の欄は、運転免許等、既已取得しているものを記入してください。記入は名称だけでなく、取得年月日も必ず記入してください。

8 申込書等は、ホームページからダウンロードしてください。

* 記載内容に不備があった場合、書類を受理できない場合があります。