

日本バス協会事務局職員の公募について（募集要項）

平成30年10月4日

公益社団法人日本バス協会

公益社団法人日本バス協会では、下記のとおり事務局職員の公募を行います。

記

1. 募集人員

1名（総務課長職）

2. 採用時期

平成30年11月中旬

3. 職務内容等

総務部の総務・広報業務の担当課長として、管理、庶務、調整業務を行う。主な業務は以下の通り。

- ・協会運営に関する各所掌事務の総合調整、庶務
- ・総会、理事会、運営委員会その他の会議及び事業者大会の運営
- ・諸機関・団体及び国会議員等との渉外（他部所掌に属するものを除く）
- ・広報、宣伝及び啓發文書の発行

上記の業務に類するものに精通し、これらの業務を適切に遂行できる経験、能力を有し、また、担当職員を管理すること。人事異動により、日本バス協会の他の業務を担務することもあり得る。

4. 勤務条件等

(1) 給 与：職務経験、年齢等を考慮して決定します。

年収約650～700万円（調整手当及び賞与含む。）、

（事務局職員給与規程等の定めるところによる。）

(2) 勤務時間：9：30～17：30

(3) 休 日：土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

(4) 年次休暇：10日（6カ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した場合）

(5) 福利厚生：健康保険、厚生年金保険、健康診断年1回

(6) 勤 務 地：公益社団法人日本バス協会（東京都千代田区）

(7) そ の 他：給与等の条件は変わることがある。

課長職であることから、採用年齢は45歳以上50歳以下とする。

（平成30年10月4日時点）

5. 公募の期間

平成30年10月4日（木）17:00 ～ 平成30年10月31日（水）17:00

6. 受付期間及び申込方法

平成30年10月5日（金）より受付開始、10月31日（水）消印有効です。以下の提出書類一式を下記あて封筒に入れて提出して下さい。郵送の場合は、簡易書留扱いにして下さい。

※ eメールでの応募は受付けておりませんのでご注意ください。

※ 封筒には、「事務局職員応募書類在中」と朱書きで明記して下さい。

(1) 提出書類

① 履歴書

② 自己アピール文書【別紙様式1】

A4横書きで2枚以内、2,000字程度。自らが日本バス協会事務局職員に適任であることをポイントごとに簡潔にまとめること。その際、日本バス協会の業務内容についての理解度、職務を的確に実施するための知識や経験等について簡潔にまとめること。

③ バス事業の今後について思うところの文書（A4横書で1枚、1,000字程度）【別紙様式2】

④ 返信用封筒（長型3号（定型12cm×23.5cm）に、宛先及び氏名を明記し82円切手を貼り付けたもの。（書類選考の結果通知に使用します。）

※ 提出書類は日本語で提出して下さい。

※ 提出書類については、理由の如何を問わず返却しませんのでご了承下さい。

※ 応募の際に記載された個人情報、選考及び連絡の目的のみに使用します。

(2) 提出書類提出先

郵便番号：100-0005

住 所：東京都千代田区丸の内3-4-1 新国際ビル9階

公益社団法人日本バス協会 総務部あて

7. 選考方法

(1) 一次選考（履歴書、自己アピール文書及びバス事業の今後について思うところの文書による審査）

会長が指名する選考委員による書類審査を実施します。

一次選考結果は審査終了後速やかに、その可否を応募者全員に郵送で通知します。

なお、一次選考合格者については、二次選考に係る通知を電話により行います。

(2) 二次選考（面接審査）

会長及び会長が指名する選考委員による面接を実施します。審査結果の通知方法等は、面接終了後応募者本人にお知らせします。

※ なお、面接会場（6.（2）提出先と同じ住所）までの往復旅費は自己負担となります。

(3) その後の採用手続

会長が採用者を選定し、日本バス協会の就業規則により平成30年11月中旬から採用する。

◇本件に関するお問合せ先

(ただし、応募者の個人情報及び応募人数状況については、お答えできません。)

公益社団法人日本バス協会 総務部

電話番号：03-3216-4011

履歴書記入要領

- ※欄を除くすべての欄に、正しく記入して下さい。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入して下さい。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。また、虚偽の記載がある場合には、審査対象者としての資格を失うことがあります。
- 黒のインク又は黒ボールペンで記入して下さい。数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入して下さい。ホームページからダウンロードした様式にご記入下さい。
- 連絡先欄は、長期出張先など現住所とは別に連絡先がある場合に記入して下さい。
- 勤務先及び役職名欄には、現在の勤務先の名称・所在地・電話番号と、勤務先での役職名を記入して下さい。
- 学歴欄の記入

学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退
〇〇県立〇〇高等学校普通科	昭和46・4～昭和49・3	3学年卒業
△△大学△△学部△△学科	昭和49・4～昭和53・3	4学年卒業
□□大学大学院□□研究科□□専攻	昭和53・4～昭和55・3	2学年修了

- 職歴欄には、記入日現在までの主要な職歴(自営業を含む。短期のアルバイトは除く。)について、履歴順に記入して下さい。また、同一の企業等の中で部課等が変わったり、役職名や勤務場所が変わった場合には、それぞれを別の欄に記入して下さい。
また、「職務内容及び所属組織の規模」欄は、当該役職に係る職務内容と併せて、所属組織の規模(職員数など)が分かるように記入して下さい。
欄が不足する場合は、職歴欄の下に「別紙に続く」と記して、職歴欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付して下さい。

職歴欄の記入例

期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模 (支店数及び職員数など)
平成12・4～平成15・3	〇〇株式会社 本社	〇〇部長	・ 〇〇事務の統括、指揮監督 (××部職員総数約50名)
平成15・4～平成18・3	同社 □□支社	□□支社長	・ 支社の統括、指揮監督 (支社の職員総数約100名)
平成18・4～現在	株式会社△△ 本社	理事(〇〇担当)	・ 〇〇業務の総合調整 (本社職員総数約200名)

- 資格・免許欄には、資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入して下さい。また、取得見込の資格等も併せて記入して下さい。

履 歴 書

出願 ポスト	公益社団法人日本バス協会 総務課長	整理記号	※
-----------	-------------------	------	---

(記入日：平成 年 月 日)

(※欄は記入しないで下さい。)

ふりがな		性別	(写真貼付欄) 申込みの際に必ず写真を貼って下さい。 縦4.5cmX横3.5cm 申込み前3ヶ月以内 上半身・無帽 裏面に氏名を記入
氏名			
生年月日	昭和 年 月 日		
年齢	満 歳 (平成30年9月1日現在)		
現住所	〒 -	TEL () - 携帯TEL () - e-mail ()	
連絡先	〒 -	TEL () - 携帯TEL () - e-mail ()	
勤務先 及び 役職名	所在地 〒 - 名称 役職名	TEL () -	

学歴(高等学校卒業から、学校・学部・学科、修学期間・修学区分等を記入して下さい。)

学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退
高等学校	. ~ .	学年
	. ~ .	学年
	. ~ .	学年
	. ~ .	学年
	. ~ .	学年

職歴(会社名・所属部課・役職名・職務内容など)

期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模(支店数及び職員数など)
. ~ .			
. ~ .			
. ~ .			

氏名	
----	--

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないで下さい。)

職歴(会社名・所属部課・役職名・職務内容など)			
期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模(支店数及び職員数など)
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			
・ ~ ・			

氏名	
----	--

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないで下さい。)

資格・免許		
名称・種類	取得年月	交付機関

特技・趣味

賞罰

私は職務内容書に掲げてある応募要件をすべて満たしており、この履歴書に記載した事項は事実に相違ありません。

平成 年 月 日

氏名(自署) _____ (印)

