

## 日本バス協会事務局職員の公募について（募集要項）

令和 6 年 4 月 1 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（技術部長職）

#### 2. 採用時期(予定)

令和 6 年 5 月 1 5 日(予定)

#### 3. 職務内容等

技術部の業務

環境対策及びバリアフリー対策の推進を担当する部長として、以下の業務を遂行するとともに、担当職員を管理する。

- (1) CO2 削減など環境対策に関する業務。
- (2) E V 車両やバリアフリー車両の普及等の業務。
- (3) 車両構造の改善や点検整備の作業性の向上等に関する業務。
- (4) 運転者に対する安全運転補助装置の実用化業務。
- (5) 運転者に対する安全運転、エコドライブの徹底等の企画・立案業務。
- (6) 国土交通省、環境省や関係団体と、これらの業務に関する調整業務。

#### 4. 必要な経験等

上記業務についての的確に遂行できる十分な能力を有し、下記のいずれにも該当する者。

- (1) 道路運送法及び道路運送車両法（特に道路運送車両の保安基準）に精通していること。
- (2) 道路交通法及び NO x ・ PM 法等、自動車技術、環境関係の知識を有すること。
- (3) 運行管理・整備管理の知識を有すること。
- (4) 国土交通省・環境省などの行政機関との調整能力があること。

#### 5. 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 8 5 0 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（3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。

部長職であることから、採用年齢は50歳以上58歳未満とする。

（令和6年4月19日時点）

## 6. 公募の期間

令和6年4月1日（月）17:00 ～ 令和6年4月19日（金）17:00

## 7. 受付期間及び申込方法

令和6年4月2日（火）10:00より受付開始し、4月19日（金）消印まで有効です。  
以下の提出書類一式を下記あて提出して下さい。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 【別紙様式1】

② 自己アピール文書【別紙様式2】

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横書きで1枚、1,000字程度） 【別紙様式3】

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84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

## 8. 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、その合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（7. (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令和6年5月15日(予定)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

- 1 ※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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 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58・4～昭和61・3	3 学年卒業
△△大学△△学部△△学科	昭和61・4～平成 2・3	4 学年卒業
□□大学大学院□□研究科□□専攻	平成 2・4～平成 4・3	2 学年修了

- 6 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23・4～平成28・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28・4～令和2・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)
令和2・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)

- 7 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

(別紙様式 1)

出願 ポスト		整理記号	※
-----------	--	------	---

(記入日：令和6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して下さい。  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 令	満 歳 (令和6年4月19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

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と相違ありません。

令和 年 月 日

氏名(自署) \_\_\_\_\_ (印)





