

一般財団法人さっぽろ産業振興財団 職員採用試験案内

採用予定：平成30年4月

受付期間 平成29年11月2日(木)～11月17日(金)

1. 採用方針

一般財団法人さっぽろ産業振興財団では、「“したい”を支える相談場所。」をキャッチフレーズに掲げ、ビジネスに関するさまざまな「したい」を、「できる」に近づける、あらゆる事業を実施することで、設立目的である「札幌市における新たな産業の創出と産業全体の活性化を図り、経済の発展に寄与する」ことを実現するため、私たちとともに挑戦する意欲のある人材を求めます。

2. 求める人材像

財団を取り巻くさまざまな環境等に立ち向かうため、下記のような、即戦力となる優れた人材を求めます。

- 財団の使命（ミッション）を理解し、公的な団体に属する職員として、他の職員の模範となり、率先して行動することのできる方
- これまでに培った能力や経験を活かしつつ、それに固執することなく新たなルールに順応することができる方
- 自らの考えをしっかりと持ち、わかりやすく説明し伝えることができ、また、相手の話をよく聞き、しっかりと理解した上で、相手の立場をふまえた結論を出すことができるコミュニケーション能力・調整力に優れる方
- 周囲とのチームワークを大切にし、行動することができる協調性の高い方
- 困難な状況があっても仕事を途中で投げ出すことなく、前向きに考え、最後まで責任をもってやり遂げることができる方

3. 財団の概要

(1) 設立目的

情報通信関連産業の集積等の札幌市の産業特性を生かし、企業活動を支える人材の育成、創業支援、産業情報提供機能の充実等を通し、札幌市における新たな産業の創出と産業全体の活性化を図り、もって経済の発展に寄与すること。

(2) 事業内容

- 新たな産業の創出及び産業全体の活性化に資する人材育成、情報提供、施設等の提供に関する事業
- 中小企業支援に関する事業
- 情報通信技術の研究開発に関する事業
- 産業振興施設の管理運営事業
- 産業振興に関する受託事業
- その他目的を達成するために必要な事業

4. 試験区分、採用予定数及び受験資格

試験区分	採用予定数	受験資格	
		年齢要件等	職務経験等
経理職 (係員)	若干名	<p>以下の(1)(2)いずれの要件も満たす方</p> <p>(1) 学校教育法による高等学校を卒業した方で、昭和33年4月2日以降に生まれた方</p> <p>(2) パソコン操作ができる方(ワード・エクセルを使って、一般的な業務用文書・資料の作成ができること)</p>	<p>以下の①②いずれかの資格・経験を有する方</p> <p>① 日商簿記2級(全経・全商は1級)以上の資格を有し、直近5年以内に3年以上、民間企業等における経理事務(伝票起票、物品・役務契約、予算決算管理等)の経験を有すること。</p> <p>② 日商簿記3級(全経・全商は2級)以上の資格を有し、直近5年以内に3年以上、一般財団法人または公益財団法人での経理事務(伝票起票、物品・役務契約、予算決算管理等)の経験を有すること。</p>

【注意事項】

- 「民間企業等における経理事務の経験」「一般財団法人または公益財団法人での経理事務の経験」には、会社員、公務員、団体職員、自営業者(アルバイト、契約社員等を含む)として、同一事業所(派遣社員の場合は派遣先)にて、1週間につき30時間以上の勤務を1年以上継続した期間を算入し、当該期間が複数ある場合は通算します。ただし、同一期間に複数の職務に従事した場合は、いずれか一つの職歴に限ります。

※連続1か月以上の休業期間がある場合、職務経験期間から除算します。ただし、産前・産後休暇期間及び育児休業期間は通算できます。

- 「直近5年」とは、平成24年11月1日から平成29年10月末日までです。
- 最終合格後、職務経験期間の確認のため、職歴証明書を提出していただきます。なお、職務経験期間が確認できない場合は、合格を取り消します。
- 次のいずれかに該当する場合は応募できません。
 - ・ 成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者を含みます。)
 - ・ 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ことがなくなるまでの方
 - ・ 申込日現在において、一財) さっぽろ産業振興財団職員である者(雇用期間の定めのある職員を除く。)

5. 申込方法等

(1) 第1次試験（経歴評定・書類選考）

提出書類	(1) 受験申込書 (2) 課題作文 (3) 簿記資格の合格証書又は証明書の写し (4) 第一次試験結果の通知用封筒 ※ 『9. 提出書類の記載要領等』をご参照ください。
受付期間	平成29年11月2日(木)～11月17日(金)まで（当日消印有効） ※ <u>受付期間後の消印が押された場合は、理由のいかんを問わず一切受理しませんので、ご注意ください。</u>
提出方法	提出書類を「 <u>レターパックプラス</u> 」に入れ、郵送してください。 ※ <u>上記以外の方法での受理は一切しませんのでご注意ください。</u> また、提出書類は理由のいかんを問わず返却いたしません。
提出先	〒003-0005 札幌市白石区東札幌5条1丁目1-1 一般財団法人さっぽろ産業振興財団 総務企画課 職員採用担当 TEL 011(820)3533
合否通知等	応募者全員に対して第1次試験結果を郵送にて通知します。 合格者には第2次試験の日時・会場を併せて通知します。 ※ 平成29年11月30日(木)までに試験結果が到着しない場合は、お問い合わせください。

(2) 第2次試験

試験方法	業務知識試験	30分	経理実務に関連する知識等について評価します。 ※ <u>必ず「電卓」をご持参ください。</u>
	論述試験 (1000字程度)	80分	課題に対する理解力、思考力、表現力などについて評価します。
試験日	平成29年12月10日(日)を予定		
合否通知等	受験者全員に対して第2次試験結果を郵送にて通知します。 合格者には第3次試験の日時・会場を併せて通知します。		

(3) 第3次試験

試験方法	面接試験	個別面接により行います。
試験日	平成29年12月下旬を予定	
合否通知等	受験者全員に対して第3次試験結果を郵送にて通知します。	

※上記試験の具体的内容に関するお問い合わせについては、試験の公平性を期するため、一切受け付けいたしませんので、あらかじめご了承ください。

6. 職務内容等

(1) 主な職務内容

当財団の総務部門に配属され、各種伝票起票、給与・旅費支給、物品・役務契約、予算決算管理等の経理業務及び労務管理、事務研修の企画・実施等の庶務的事務に従事します。このほか、財団各部門との調整等、円滑な財団運営のための業務に従事します。

(2) 勤務場所

財団本部:札幌市白石区東札幌5条1丁目1-1 札幌市産業振興センター内
※人事異動により、財団が管理する各施設の他部門に勤務場所が変更される場合があります。

7. 勤務条件等

職員就業規程等に基づき、概ね次のとおりとなります。

- (1) 勤務時間 …………… 原則として、月曜日から金曜日までの午前8時45分から午後5時15分まで
- (2) 休日・休暇 …………… 土、日、祝日、年末年始、年次有給休暇（原則として1年度につき20日）
- (3) 給与等

初任給（地域手当含む）	その他の手当
《具体例》 年齢等 最終学歴 職務経験 初任給月額 35歳係員 短大 12年 178,000円程度 48歳係長 大学 25年 247,000円程度 (※職務経験は、同職種とみなされる職務の場合) 初任給は、職務経験等を勘案の上、決定されます。 職務内容によっては上記具体例を下回る場合があります。	この他に期末・勤勉手当（6月、12月）、寒冷地手当（10月）が支給されます。 また、支給要件に該当する方には、通勤手当、扶養手当などの諸手当が支給されます。

8. 受験申込書等の配布

配布期間	平成29年11月2日(木)～11月17日(金)
財団ホームページからの配布	財団HP (http://www.sec.or.jp/) から、試験案内、受験申込書、課題作文記入用紙のダウンロードができます。トップページ「お知らせ」欄の該当するリンクを参照してください。※お知らせ欄に掲載されていない場合は、お知らせ欄の右下の「お知らせ一覧>>」をクリックして該当するリンクを参照してください。

※このほか、ハローワークにおいて求人情報を提供しています。

9. 提出書類の記載要領等

(1) 全般的な注意事項

- ① 提出書類は、すべて自筆してください。
- ② ※欄以外は、もれなく正確に記入してください。
- ③ 黒ボールペン（消しゴム等で筆跡を消すことができるものは不可）で丁寧に、かい書で記入してください。数字は算用数字とします。

- ④ 記入を訂正する場合は、誤った事項を二本線「＝」で抹消し、その上又は横に記入してください。（修正液等は使用しないでください。）

(2) 受験申込書

① 氏名

戸籍に記載されているとおりに正しく記入してください。また、フリガナも記入してください。

② 現住所

マンション・アパート名、方書きがある場合は略さずに、正確に記入してください。

③ 生年月日

年齢は平成30年4月1日現在のものを記入してください。

④ 現住所以外の連絡先

受験申込書記載内容の確認などで緊急の連絡をすることがあります。会社、学校、実家など現住所以外で申込者本人に必ず連絡がつく連絡先の氏名又は名称、申込者本人との関係、電話番号を記入してください。（本人の携帯電話等や伝言を依頼できる場所を含みます。）※申込者本人の携帯電話番号を記入する場合、氏名・名称については、「本人の携帯電話」と記載してください。

⑤ 学歴

高等学校から順に記入してください。

「学科」がない場合は、研究科・課程などを記入してください。

専門士・高度専門士の称号を取得した専門学校については、それぞれ短大・大学とみなして記入してください。専門士等を取得したかどうか不明の場合は、必ず学校に確認してください。

⑥ 写真

申込前3か月以内に撮影した、前向き、無帽、上半身胸上の写真【縦4cm×横3cm】を写真の裏に氏名を記入して、はがれないように貼ってください（眼鏡をかけて受験する方は、眼鏡をかけている写真）。なお、スナップ写真、不鮮明な写真の場合は、受付できませんので注意してください。

⑦ 経歴A

- ・ 直近5年（平成24年11月1日から平成29年10月31日まで）の職歴のうち、試験区分の受験資格を満たすものをもれなく古いものから順に記入してください。（在学中のアルバイト等は除きます。）なお、平成24年11月1日をまたいで働いている場合も当欄に記入してください
- ・ 「勤務先（所在地の市区町村名）」欄には、勤務先名を記入してください。また、（ ）内に勤務先の所在地を市区町村名まで記入してください。
- ・ 「所属部課名・仕事内容」欄には、所属部課名、職務内容（受験資格を満たしていることが分かるように記入してください。）を記入してください。
- ・ 「勤務形態」欄は、該当するものをチェックしてください。（「契約社員等」には、アルバイト、臨時、派遣、契約、嘱託、自営などを含みます。）また、期間を元号（昭和（S）・平成（H））で記入してください。
- ・ 「職務経験期間」欄には、働いた年月数を記入し、その合計期間を「⑦合計職務経験期間」欄に記入してください。なお、1か月未満の期間がある場合は、切り捨てて記入してください。
- ・ 在職期間中の連続1か月以上の休業について、「在職期間中の休業期間の有無」、「休業の種類」、「休業期間」欄に記入し、職務経験に通算できない休業期間（産前・産後休暇、育児休業期間以外）がある場合は、「除算期間」及び「⑧

合計除算期間」欄に記入してください。

- ・ 「⑦合計職務経験期間」から「④合計除算期間」を差し引いた期間を「通算職務経験期間」欄に記入してください。

※ 記入欄が不足する場合は、白紙を足してください（不足する欄と同じように枠を記入してください）。

⑧ 資格・免許等

取得済みの資格・免許等について記入してください。受験資格を満たす簿記資格については必ず記入してください。

⑨ 経歴B

「平成24年11月1日以前の職歴（在学中のアルバイトは除く）」、「平成24年11月1日以降の職歴で経歴Aに記入していないもの」、「平成24年11月1日以降の在学期間、無職期間」等について古いものから順に記入してください。なお、職歴は、週30時間未満又は1年未満で退職したものについても記入してください。

⑩ 署名

提出年月日を記入し、「本人氏名」欄には必ず本人が署名してください。

(3) 課題作文

別紙の「課題作文 記入用紙」に横書きでマスに合わせて、必ず自筆（黒ボールペンを使用のこと）で丁寧に記載してください。

(4) 簿記資格の合格証書又は証明書（写）

A4版の用紙に拡大・縮小をせずにコピーしてください。

(5) 第1次試験結果の通知用封筒

- ① 長形3号【120mm×235mm】の封筒をお使いください。
- ② 封筒表面に82円切手を貼り、申込者本人の住所、氏名、郵便番号を明記してください。

10. 職歴証明書について

勤務していた会社が倒産等により、すでに存在しない場合など、職歴証明書の提出が困難な場合は、年金加入記録の証明、その他職歴が確認できる書類で代えることができます。ただし、合格後に証明書類により職務経験期間を確認できない場合、その他応募書類に虚偽記載の事実が判明した場合は、採用内定後であっても、判明時点で直ちに合格を取り消します。

11. 個人情報の取り扱いについて

提出書類に記載された個人情報は、採用選考、本人への連絡、採用の諸手続きの目的にのみ利用し、それ以外の目的では使用いたしません。