

一般財団法人労災サポートセンター
大阪労災特別介護施設総務課長候補者の公募について

1. 公募を実施する法人

一般財団法人 労災サポートセンター

2. 公募する総務課長候補者の勤務施設等

大阪労災特別介護施設（通称：ケアプラザ堺） 総務課長 1名
（大阪府堺市南區城山台5丁2番1号）

3. 採用予定日

令和6年6月1日

4. 職務内容

総務課長（常勤）の職務内容の詳細、待遇等は、職務内容書をご覧ください。

5. 選考の視点

職務内容書において求める経験等を踏まえ、労災特別介護施設の総務課長としての適格性を有しているかどうかを総合的に判断します。

6. 選考方法

（1）一次選考（書類審査）

一次選考終了後、令和6年5月上旬に、応募者全員に合否結果をご連絡します。

（2）二次選考（面接審査）

一次選考合格者に対し、令和6年5月中旬に、一般財団法人労災サポートセンター大阪労災特別介護施設において面接を行う予定ですが、詳細は一次選考合格者に個別にご連絡します。

二次選考終了後、二次選考を受けた方全員に合否結果をご連絡します。

（3）総務課長への任命手続

二次選考合格者は、一般財団法人労災サポートセンター会長から令和6年6月1日をもって総務課長に任命されることとなります。

7. 応募方法

（1）公募期間

令和6年4月5日（金）～4月24日（水）

(2) 応募資格経験等

職務内容書をご覧ください。

(3) 応募書類

○履歴書

- ・ 最近3か月以内に撮影した顔写真を貼付のこと。
- ・ 学歴は、義務教育終了の後から年代順に記入のこと。
- ・ 職歴は、会社（または法人）名、所属部課名、役職、職務内容等を記入のこと。
- ・ 連絡用の電話番号（携帯電話番号でも可）を記入のこと。

○自己アピール文書

A4縦長（横書き） 2枚（2,000字）程度

- i ご自身の知識、能力、経験、実績等を踏まえ、応募した動機、理由
- ii 応募した職務に関連した提言、抱負等
- iii 応募した職務に自らが適任であり、優れていると考えられる点を中心に、簡潔に作成のこと。

(4) 応募書類の提出期限

令和6年4月26日（金）必着

8. 応募書類送付先

〒102-0073

東京都千代田区九段北4丁目1番3号 飛栄九段北ビル10階

一般財団法人労災サポートセンター

※ 応募書類は日本語で作成してください。

※ 応募書類は一つの封筒に入れて、必ず一般書留により提出期限までに到着するように郵送してください。また、封筒には、「大阪施設総務課長応募書類在中」と朱書きしてください。

※ Eメールによる応募は受け付けません。

9. 応募に関する問合せ

一般財団法人労災サポートセンター総務部（岩瀬、小田）

電話番号 03-6834-2507

03-6834-2532

10. その他

- ・ 審査の過程に関するご質問につきましては、一切お答えできません。
- ・ 応募書類の返却は致しません。
- ・ 応募にかかる費用は、全額応募者負担とします。
- ・ ご提出いただいた応募書類に記載されている個人情報は、本公募のみに使用し、他の目的で使用することはありません。

職務内容書

【求められる人材のイメージ等】

総務課長は、労災特別介護施設（以下「施設」という。）において、施設長を補佐し、施設の事務を取り扱い管理するとともに、看護師、介護士など6職種で構成される44名ほどの職員の人事・労務管理、健康管理などの職務を担います。

このように、総務課長においては、施設の事務部門の責任者として、施設全般の運営及び管理を行うという特性上、入居者が満足できるような介護サービスの提供の実現に向け、リーダーシップを発揮して職員を指導していく能力、介護福祉に関する知識のほか、施設の人事・労務管理、会計・経理、対外折衝等に関する十分な知識、経験を有する人材を求めています。

1. 法人名

一般財団法人労災サポートセンター

2. 法人及び施設の業務概要

一般財団法人労災サポートセンターのホームページをご覧ください。

(<https://www.rousaisc.or.jp>)

3. 募集年齢

60歳以上

4. 職務内容

施設長を補佐し、以下の業務を行う。

① 総務・会計業務

施設運営計画の策定と進行管理、人事・労務管理、会計・経理、関係機関等との連絡調整、入居者等からの苦情・要望への対応及び安全管理対策の推進

② 援護関係業務

労災病院、地元協力病院等との連絡調整、地域住民との交流の企画・統括、入居者のための行事・催し物等の立案

③ 入居促進業務

入居希望者の把握、調査、入居促進の広報その他入居促進に関する業務

5. 必要な経験等

○ これまで在籍した組織において、管理職として、リーダーシップを発揮して

きた実績を有するとともに、組織における人事・労務管理、会計・経理及び対外折衝等に関する知識、経験を有すること。

- 施設の主要業務の趣旨と現状を十分に理解し、その課題の発見・解決を図るために必要な素養として、労災補償制度及び労災傷病（せき髄損傷、けい髄損傷、頭部外傷等）に関する一般的な知識を備えていること。
- 人格高潔で、高い倫理を保持できること。
- 心身ともに健康であること。

6. 勤務条件

- | | |
|-----------|---|
| (1) 勤務形態 | 常勤 |
| (2) 勤務地 | 大阪労災特別介護施設（通称：ケアプラザ堺）
（大阪府堺市南区域山台5丁2番1号）
施設内に職員宿舎あり |
| (3) 勤務時間等 | 「職員就業規則」による
勤務時間は8時30分から17時30分
休憩時間は12時から13時 |
| (4) 給与 | 月額 275,600 円～290,700 円
管理職手当 34,900 円
地域手当 31,050 円～32,560 円
その他の手当は当財団職員給与規程による |
| (5) 定年 | 満63歳に到達した日の属する年度の末日
満64歳に到達する年度以降は1年更新の嘱託職員としての再雇用制度あり |
| (6) 福利厚生 | 健康保険、厚生年金保険、労働保険、健康診断（年1回） |
| (7) 危機管理 | 施設において緊急事態が発生した場合には24時間体制での勤務や緊急招集がある |
| (8) その他 | 当財団の規定等に定めるところによる |