

公益社団法人 川西市シルバー人材センター

職 員 応 募 要 項

<受付期間> 令和8年1月23日（金）～令和8年2月20日（金）

受付・お問い合わせ先

公益社団法人 川西市シルバー人材センター事務局 総務担当

〒666-0017 川西市火打1丁目10番9号

TEL (072) 758-6234

1. 職種・採用予定人員及び受験資格

職 種	採用予定人員	受 験 資 格
事 務 職	1 人	① 昭和61年4月2日以降に生まれた人（省令3号イ） ② 高校卒業以上 ③ 普通自動車運転免許（AT限定可）を持ち、パソコン（ワード及びエクセル）の基本操作が可能なこと。 ※ 歓迎条件 営業・労務・経理経験 ※ 「禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの人」は、受験できません

※ 障がいにより、試験会場で特別の配慮を必要とする方は、履歴書等提出時に申し出てください。

2. 勤務条件及び職務内容等（令和8年1月現在）

勤務時間	午前8時45分～午後5時15分
休 日	土曜日・日曜日・祝日
休 暇	年次休暇、その他特別休暇
そ の 他	社会保険、退職手当制度
定 年	60歳（定年延長される場合があります）
勤務場所	（公社）川西市シルバー人材センター
試用期間	6ヵ月（給与及び待遇は同条件）

3. 職務内容

配置（事業部門、管理部門）により異なります。下記は業務の一例です。

なお、業務（総会運営、日々の仕事の受け付けなど）によっては、部門を限定せず事務局全体で対応しています。

○ 事業部門（渉外他）

- 仕事の開拓、受注、見積、契約に関すること
- 会員への仕事の提供及び発注者、会員との連絡調整
- 会員へ支払う配分金（報酬）の計算
- 仕事の進捗状況の確認、就業管理
- 就業会員の安全管理、事故発生時の対応
- 会員を対象とした講習会等の企画、就業相談

○ 管理部門担当（総務・経理）

- 会計経理
- 職員の給与、福利厚生に関すること
- 総会、理事会に関すること
- 人事管理
- 補助金の申請、実績報告等
- 事務局内庶務・雑務全般
- その他管理業務全般

4. 試験の日時・場所

試験区分	日 時	場 所
1次試験	令和8年2月28日（土）	川西市シルバー人材センター
2次試験	令和8年3月7日（土） 1次試験合格者に対し、別途通知します。	
3次試験	令和8年3月14日（土） 2次試験合格者に対し、別途通知します。	

※ 車でお越しの場合は、近隣の有料駐車場をご利用ください

5. 試験科目

1次試験

科 目	形 式	時 間	試 験 内 容
基礎能力	択一式	45分	文章読解能力、数的能力、推理判断能力
事務能力		50分	事務適正診断

2次試験

- 面接・・・個別又は集団面接
- 論文・・・記述式（60分）

3次試験

- 面接・・・個別面接

6. 申込手続

(1) 提出書類

- ア 履歴書（当センター所定の様式）
※写真（申込前3ヵ月以内に撮影、上半身、脱帽）を貼付すること
- イ 職務経歴書（任意の様式） ※職歴のない方は提出不要
- ウ 普通自動車免許証の写し（表・裏）
- エ 障がい者手帳を交付されている人は、障がい者手帳のコピー
※ 不採用時、上記の提出書類は郵送で返却します。

(2) 受付期間

令和8年1月23日（金）～令和8年2月20日（金）
午前9時～午後5時まで（ただし、土日祝を除く）

(3) 受付方法

持参もしくは郵送。

※ 郵送の場合は「特定記録郵便」で受付期間内に必着のこと。

(4) 受験票の送付

受付期間の終了後、受験票を送付します。2月25日（水）までに受験票が到着しない場合は、総務担当まで連絡してください。

7. 採用

合格者は、令和8年4月1日に採用する予定です（相談可）。ただし、採用前の健康診断に合格することが必要です。

8. 給与

初任給月額 (地域手当を含む)	諸手当
238,680円（大学卒） 211,464円（高校卒）	扶養手当、通勤手当、住居手当、期末勤勉手当等を、それぞれの規定に基づき支給します。

※ 上記の額は、令和8年1月1日時点の大学及び高校新卒者の基準額です。
民間経験等のある人については当センターの給与規程に基づき、加算する場合があります。

川西市シルバー人材センター 職員採用試験用履歴書

職 種		※ 受験番号		写真貼付 ・縦4cm×横3cm ・上半身、無帽 ・申込前3か月以内に撮影したもの		
事務職						
ふりがな		性別				
氏 名						
生年月日	昭和・平成	年	月	日	(満 歳)	
ふりがな						
現住所	〒 -					
電話	()	-	携帯電話	()	-	
メール	@					
ふりがな						
連絡先 (住所)	〒 -		(連絡先は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)			
電話	()	-				
学 歴	在学期間	年 月 日から	学 校 名	学 部 ・ 学 科 名	制 度	修学区分
		年 月 日まで	中学校		3 年制	卒
		年 月 日から			年制	・卒 ・卒見 ・中退 ・修了
		年 月 日まで			年制	・卒 ・卒見 ・中退 ・修了
		年 月 日から			年制	・卒 ・卒見 ・中退 ・修了
職 歴 (在 家 庭 期 間 も 記 入)	在職期間等	年 月 日から	職 業 ・ 勤 務 先 等	所 在 地 (市 区 町 村 まで)	雇 用 形 態	退 職 理 由
		年 月 日まで	(携わっていた業務内容)		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他	
	(期間)	年 月				
		年 月 日から	(携わっていた業務内容)		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他	
		年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他	
	(期間)	年 月				
	年 月 日から	(携わっていた業務内容)		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他		
	年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他		
	(期間)	年 月				
	年 月 日から	(携わっていた業務内容)		<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他		
	年 月 日まで			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 嘱託 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> その他		
	(期間)	年 月				
以上の記載事項は、事実と相違ありません (学歴・職歴欄が足りず複数枚となる場合には、この欄の署名が必要)						
令和 年 月 日			氏 名			
(押印不要)						

資格・免許等	名称	取得年月	名称	取得年月
		年 月 日 取得・取得見込		年 月 日 取得・取得見込
		年 月 日 取得・取得見込		年 月 日 取得・取得見込
志望動機・理由				
特技、好きな学科、アピールポイントなど			自分で認める 長所 短所	
本人希望欄				
<p>私は、下記の欠格事項に該当していません。また、以上の記載事項は、事実に相違ありません。</p> <p>○ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで、またはその執行を受けることがなくなるまでの者</p> <p style="text-align: right;">令和 年 月 日 氏名 _____</p>				
<p>【 記載上の注意 】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この履歴書は、自筆でていねいに書いてください 2 この履歴書は、黒インク又は黒ボールペンで書いてください 3 学歴は、中学校から順を追って記入してください 4 ※印は、記入しないでください 5 記載事項に大きな誤りがある場合は、採用が取り消されることがあります 6 連絡に使用する場合がありますので、メールアドレスはできるだけご記入ください 				