

# 令和7年度 事務局正規職員募集

## 1.勤務先の紹介及び仕事内容等

シルバー人材センターは、60歳以上の方が会員登録を行い、臨時的・短期的な就業や軽易な業務を行うことができるようにサポートする団体です。

「高齢者の雇用の安定等に関する法律」に基づいて設立されている団体で、原則としてそれぞれの自治体（区や市など）に1か所ずつ設置されています。このたび、高齢者に働くことを通じて生きがいを持っていただくための仕事をする正規職員の募集を行います。

### (1)事務所 本部及び小岩分室・葛西分室（3か所）

本 部 東京都江戸川区西小松川町34-1

葛西分室 東京都江戸川区宇喜田町191

小岩分室 東京都江戸川区東小岩6-15-2

※職員数（令和7年1月現在） 29名

### (2)売上額（契約金額）（約13億5,000万円：令和5年度実績）

(3)当センターは公益社団法人の認可を取得しており、事業運営は安定的に行われています。

(4)江戸川区のサポートを受け、正規職員の給与等の待遇面は江戸川区職員と同程度の水準となっています。

(5)昇給や昇任の制度も整備されており、自身のやる気によりさらなるステップアップが可能です。

(6)事業所はアットホームな雰囲気、職員同士がお互いに協力しながら責任を持って仕事に取り組んでいます。

## 2.募集内容

事務系総合職（正規職員） 1名

(1)採用予定年月日 令和7年4月1日

(2)仕事内容

① 窓口・電話対応業務

② パソコン等の入力に係る事務

③ 会員への就労先の紹介及びその後の相談等の業務

④ 発注者等との契約締結・請求その他交渉等の事務

⑤ 経理・庶務に係る事務

⑥ その他、管理者（事務局長）の指示する業務

※江戸川区内の出張（外出）が多い業務です。

(3)就業場所 シルバー人材センター江戸川区高齢者事業団・本部

（江戸川区西小松川町34-1 江戸川区立中央くすのき

カルチャーセンター内)

※勤務を継続する過程で以下の出張所で勤務していただく場合があります。

葛西分室、小岩分室

### 3.勤務日・勤務時間・休日等

- (1)勤務日及び勤務時間：月曜日～金曜日 8時30分～17時15分
- (2)休憩時間：12時～13時  
※休憩時間については、12：00～13：00  
までの電話・窓口当番となった場合は、その  
前後の時間となります。
- (3)休日：土日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- (4)年次有給休暇：20日間（翌年度内にかぎり繰越可）、その他  
夏季休暇、慶弔休暇等
- (5)時間外労働の有無：あり（月30時間程度、令和5年度実績）

4.契約期間 期間の定めなし（長期間の疾病、一定の非行等があった場合は  
雇用契約が終了となる場合があります。）

※定年年齢 60歳（65歳までの継続雇用制度があります）

※試用期間 採用後3か月間

### 5.給与等

給料月額

- (1)218,400円～298,800円  
※一律手当を含んだ金額です。
- (2)初任給については、当センターの規程に基づいて一定の職務経歴の有無  
等を考慮して決定します。
- (3)毎月15日（土日、祝日にあたる場合はその前日）支給  
※原則、口座振替により支給しています。
- (4)賞与：あり（令和6年度実績 夏季・冬季の年2回支給、4.85月支給）
- (5)各種手当：一定の要件に該当する場合に支給されます。
  - ①通勤手当（1か月あたり55,000円が上限）
  - ②扶養手当（6,000円～）、住居手当（8,300円～）
- (6)昇給：あり（定期昇給など）
- (7)社会保険等：あり（健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険）
- (8)退職手当：あり（勤続3年以上等の要件あり）  
※その他、中小企業退職金共済制度、企業年金基金への加入あり
- (9)福利厚生 職員互助会制度あり（毎月700円の自己負担あり）

※民間企業と提携した各種のサービスの利用が可能です。

## 6.応募要件

(1)パソコンを使用した入力作業やメールの送受信の基本的な操作及びワード及びエクセルの基本的な操作が可能なのは必須要件となります。

(2)江戸川区内で出張を行う機会が多いため、普通自動車運転免許(A T限定可)を保有し、業務の必要に応じて自動車の運転を行うことが必須要件となります。

※第二種衛生管理者免許を有している方は歓迎します(取得意欲のある方については、入職後に費用の負担なく講習に参加し、受験料等の補助を受けることが可能です)。

## 7.応募方法

2月13日(木)までに、下記を当センターの事務所へ持参または郵送もしくはPDF化したデータをメールにて送付してください。

### (1)履歴書1通

自筆のものにかぎります

※概ね3か月以内に撮影した写真を貼付。

※職務経歴がある場合は、就職・退職の年月日等を正確に記入してください。

※職務経歴については、別途「職務経歴書」(様式任意)をワード等で作成して添付することも可とします。

### (2)(新卒者で職務経歴のない者については)最終学歴(学校)の卒業(見込)証明書

※一定の応募者数に達した場合、募集を終了する場合があります。

## 8.選考方法

(1)一次選考 書類選考 選考結果は全員に通知します。

(2)二次選考 筆記・論文選考、パソコン実技選考、面接選考

※二次選考(2月下旬実施予定)の詳細については、一次選考通過者に対して別途通知します。

※選考結果は全員に通知します。

※提出を受けた履歴書等の書類は当センターで責任を持って処理することとし、返却は行いません。

書類送付及び問い合わせ先

(公社) シルバー人材センター江戸川区高齢者事業団  
本部

〒132-0032 江戸川区西小松川町34-1

担当：堂上（どうがみ）

電話：03-3652-5091

Mail:edosjc@bz03.plala.or.jp