

令和3年度

北九州市住宅供給公社嘱託員の募集について

北九州市住宅供給公社

北九州市住宅供給公社では、令和4年度における業務を委嘱する嘱託員を下記のとおり募集し、選考試験を実施いたします。

1 試験区分、採用予定者数及び職務内容

(申込みできる試験区分は、いずれか一つになります。複数の応募はできません。)

試験区分	採用予定者数	職務内容
事務 (一般事務職)	10名程度	市営住宅・公社賃貸住宅等の募集、入退居手続き業務、入居者の相談対応、各種申請受付業務、納付指導業務、工事伝票の処理業務、庶務等の一般事務など
事務 (ふれあい巡回員)	若干名	市営住宅居住単身高齢者への巡回訪問業務、市営住宅管理人の補完業務など
技術 (建築職) (機械職)	10名程度	市営住宅・公社賃貸住宅等の管理、維持、修繕に係る工事の調査、設計、施工、検査など

2 受験要件等

- (1) 年齢 不問
- (2) 雇用形態 嘱託員
- (3) 試験区分により次の要件が必要です。

試験区分	要件
事務 (一般事務職) (ふれあい巡回員)	① パソコン(ワード・エクセル・メール)操作ができる人 ② 普通自動車免許(AT限定可、令和4年3月までに取得見込み含む。)
技術 (建築職) (機械職)	① パソコン(ワード・エクセル・メール)操作ができる人 ② 普通自動車免許(AT限定可、令和4年3月までに取得見込み含む。) ③ 学校等において建築・機械関係のいずれかの科目を履修した人(令和4年3月31日までに履修見込みの人を含む。)又は3年以上設計、工事(維持補修を含む)に係る実務経験を有する人

3 試験方法

(1) 第一次試験

- ① 試験日 令和4年1月16日(日) 集合 午前9時40分
② 試験会場 AIMビル 会議室(3階)
北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号
③ 試験方法・内容

試験区分	試験方法・内容	
事務(一般事務職) 事務(ふれあい巡回員) 技術(建築職・機械職)	作文試験 (60分)	・志望理由等

※ 上記に加え「職場適性検査」(20分)を実施します。

※ 筆記用具(鉛筆又はシャープペンシル及び消しゴム)を持参してください。

④ 第一次試験の合格発表

令和4年1月27日(木)午前10時に北九州市住宅供給公社(北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号AIMビル4階)内に掲示するとともに、午後から当公社ホームページ(<http://www.jkk-kitakyushu.jp/>)に掲載します。

なお、第一次試験合格者には文書で通知します。

※ 可否の結果についての電話でのお問い合わせには応じられません。

※ 第一次試験合格者のみ第二次試験を行います。

(2) 第二次試験

- ① 試験日及び試験会場 第一次試験合格者への合格通知と併せてお知らせいたします。
② 試験方法・内容 口述試験(個別面接)を行います。

4 最終合格者の発表

令和4年2月下旬までに文書で通知します。

※ 可否の結果についての電話でのお問い合わせには応じられません。

※ 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員)と判明した場合は成績のいかんにかかわらず不合格となります。

なお、最終合格者の決定にあたって、必要な官公庁へ照会を行います。

5 労働条件等

(1) 雇用期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

※ 勤務実績(業務成績、勤務態度等)、期間満了時の業務量及び委嘱業務の進捗状況等により、次年度以降も委嘱期間を更新することがあります。(当該委嘱を開始した初年度満了時から1年毎の更新で4回を限度とします。)

(2) 勤務場所、賃金

試験区分	勤務場所	賃 金
事務（一般事務職） 事務（ふれあい巡回員）	当公社本部事務所又は各区役所	月額 148,500 円 (年額 約 240 万円)
技術 (建築職) (機械職)	当公社本部事務所	月額 200,200 円 (年額 約 330 万円)

※ 年額は、基本月額と賞与の合計額（見込み）で、通勤手当、時間外手当は含んでいません。

※ 賃金の改定により、増減する場合があります。

- (3) 勤務日等 月曜から金曜日までの 8 時 30 分～17 時 15 分（途中に休憩 1 時間）
- (4) 休 日 土曜日、日曜日、祝日、年末年始
- (5) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇（夏季休暇、忌引ほか）
- (6) 諸 手 当 賞与・通勤等の諸手当
- (7) 社会保険 厚生年金（地方公務員等共済組合）、健康保険（協会けんぽ）、労働保険

6 申込方法

(1) 提出書類

■ 北九州市住宅供給公社嘱託員採用試験申込書

※ 写真を添付してください。

※ 消せるボールペンで記入しないで
ください。

郵便はがき（おもて）

郵便はがき（うら）

■ 郵便はがき（受験票用）

※ はがきは受験票として使用します。

表面に郵便番号、住所、氏名を記入し
てください。裏面には必要事項を印刷
しますので、何も書かないでください。

63
郵便番号
住所
氏名

(何も記入 しない)。

(2) 申込書等の提出先

北九州市住宅供給公社 事務局総務課 庶務係

〒802-0001 北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号 AIMビル4階

(3) 申込書等の提出方法

申込書等は、前記提出先まで直接持参していただくか、郵送にて提出してください。

(4) 受付期間

令和3年12月1日（水）から令和3年12月23日（木）

※ 持参する場合は、月曜日から金曜日までの8時30分から17時00分の間で受け付けます。なお、申込書等を郵送する場合は、「受験申込み」と朱書きし、必ず簡易書留郵便にてお送りください。この場合、令和3年12月23日（木）必着とします。

(5) 受験票の送付

申込書等受付後、令和3年12月24日（金）以降に受験票を発送します。

令和4年1月4日（火）までに受験票が到着しなかった場合は、当公社総務課庶務係までお問い合わせください。

(6) 申込書等の作成の注意点

- ① 所定の試験申込書に必要事項（太枠中）をもれなく記入してください。
- ② 試験申込書にある「資格・免許等」欄は、公社の業務に関係なく所持する資格の名称等をもれなく記入してください。
- ③ 試験申込書の写真票に、最近3箇月以内に撮影した上半身・正面向・脱帽の写真（縦4cm×横3cm：証明用写真）を貼付してください。
- ④ 試験申込書にある「主な職歴」欄は、具体的な就業期間や職務内容（休業等期間を除く）を記入してください。
なお、記入欄が不足する場合は、別紙（様式自由）に記入してください。
- ⑤ 受験票用の郵便はがきの表面に必ず住所、氏名を記入してください。

(7) その他了解事項

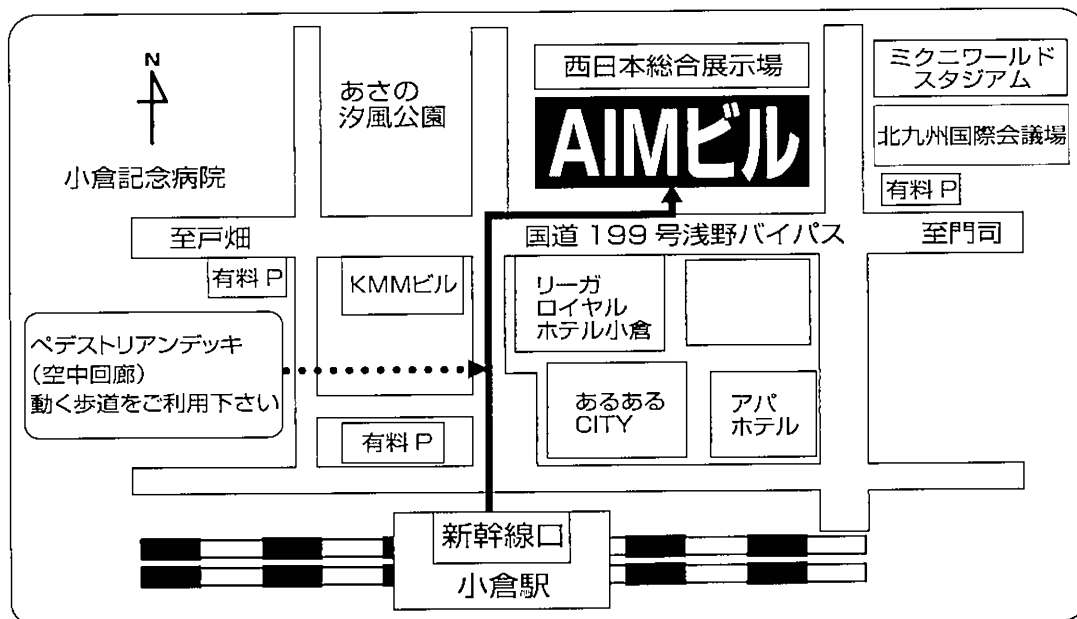
- ① 申込時に申込書の写真の未貼付や受験票用の郵便はがきが同封されていない場合は、申込みは無効とします。
- ② ご提出いただいた書類等は返還いたしません。
- ③ 受験資格及び試験申込書記載事項を調査した結果、受験資格が無い場合又は試験申込書記載事項に不正がある場合には、合格を取り消すことがあります。

《個人情報の取り扱いについて》

受験に際して取得した個人情報は、採用試験及び採用に関する事務以外での目的では使用しません。

7 問い合わせ先

〒802-0001 北九州市小倉北区浅野三丁目8番1号（AIMビル4階）
北九州市住宅供給公社 事務局 総務課庶務係
TEL (093) 531-3081 FAX (093) 531-3181



- JR小倉駅・モノレール小倉駅よりペDESTリアンデッキ（動く歩道）で徒歩8分
- 北九州都市高速・小倉駅北ランプから車で3分
- お車でお越しの方は、近隣の有料駐車場をご利用ください。

令和3年度 北九州市住宅供給公社嘱託員採用試験申込書

試験区分 (希望する区分を○で囲ってください(技術職は、建築・機械の別))		※受験番号		※	
一般事務職 ・ ふれあい巡回員 ・ 技術職(建築・機械)					
(ふりがな) 氏名		生年月日 昭和 平成 年 月 日生		年齢 満 歳 (令和4年4月1日時点)	
(ふりがな) 〒 ー 現住所		電話番号			
(ふりがな) 〒 ー 通知の際 の連絡先		電話番号			
(この欄は、現住所と同じ場合は記入不要)					
学 歴	学校名・学部・学科名		在学期間等		
	現在(最終)		年 月 ~ 年 月		卒業 卒業見込 在学 中退
資 格 ・ 免 許 等	資格・免許等				
	以下の該当するものに○をつけてください。				
自動車運転免許の所持状況	1 所持 2 所持(ペーパードライバー)	3 取得見込み 4 なし	可能なパソコン操作	1 ワード 2 エクセル 3 メール 4 その他()	
私は、北九州市住宅供給公社嘱託員採用試験について、当試験案内の記載事項をすべて了承のうえ受験したいので申し込みます。 受験にあたり、試験案内に掲げてある受験資格をすべて満たしています。 また、この申込書のすべての記載事項は真実に相違ありません。				令和 年 月 日 氏名 (自署)	

ここに氏名のふりがなのうち最初の三文字をひらがなで書いてください。
例えば、中村なら なかむら

(切り取らないでください。)

写真票

※受験番号	※試験区分			
	一般事務職 ・ ふれあい巡回員 ・ 建築職 ・ 機械職			
氏名 (自署)	1	2	3	4

写 真
最近3箇月以内に撮影した上半身・正面 向・脱帽の写真を貼 ること。

氏名	※受験番号	※
----	-------	---

主な職歴（新しい順に和暦でご記入下さい。）

就業期間	会社名 業種／職種	職務内容
〃 ----- 年 月		
〃 ----- 年 月		
〃 ----- 年 月		
〃 ----- 年 月		

※欄が不足する場合は、この用紙をコピーしてください。

【記入例】

令和2年4月1日 〃 令和3年9月30日 ----- 1年 6ヶ月	(株)〇▲商事 商社／経理	・伝票の起票、コンピュータ入力 ・売掛金の管理、買掛金、支払先の管理 ・財務諸表等の作成
---	----------------------	--

記入上の注意

- (1) ※印以外はもれなく、記入してください。
- (2) 記入には、必ず黒のインク又はボールペンの使用をお願いします。
- (3) 記入事項に虚偽又は不正があると判明した場合は、受験資格又は採用される資格を失うことがあります。
- (4) 氏名、生年月日は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- (5) 申込書に記入する通知の際の連絡先は、現住所を不在にする場合に通信連絡が確実に伝わる連絡先を記入してください。
(現住所と同じ場合は、記入する必要はありません。)
- (6) 申込書に不備がある場合は、受け付けません。
写真、受験票用の郵便はがきを忘れないようにしてください。