

課長級社員 募集要項

私たち、都城まちづくり株式会社は、都城市の指定を受け、平成16年4月1日より、ウエルネスパーキング、並びにウエルネス交流プラザの管理運営及び平成30年4月1日より都城市未来創造ステーション外4施設の管理運営を行っている会社です。また、まちなかの活性化を目指したイベントの企画制作を行っています。

今回、公共施設の管理やイベントの企画・制作を統括する正社員を新たに募集します。

地元宮崎で、あなたの感性をまちづくりに活かしてみませんか？ ご応募、お待ちしております。

詳細については次のとおりです。

採用予定 人数及び 業務内容	正社員（課長級）	公共施設の利用予約受付、館内案内、及びそれに関する業務。 まちなか活性化に向けたマネジメント業務（業務の企画・遂行・改善）。 人材育成業務	1名
主な勤務地		都城市中町17-19 まちなか交流センター	
入 社 時 期		平成30年12月 ～ 1月（相談に応じます）	
応募資格	(1)学歴	高等学校卒業以上の者	
	(2)住居	都城市及び市近郊に居住する方、又は居住予定の方。	
	(3)要件	以下の要件を満たすこと。 ①人と接すること、お世話をすることが好きな人 ②パソコンソフトやメール等の基本的な操作が可能であること ③企画・制作に関わったことがある。または興味があること ④管理職の経験がある。または興味があること	
応募方法	(1)応募書類	次の書類を同封し、「応募書類在中」と朱書きのうえ、簡易書留で郵送若しくはご持参ください。 ①応募用紙1通 所定の用紙に必要事項を自筆で記入すること(写真貼付)。 ②可否通知用封筒1通 82円切手を貼り、応募者の郵便番号、住所、氏名を明記すること。 ※可否にかかわらず、応募用紙は返却しません。	
	(2)応募先	〒885-0051 都城市蔵原町11街区25号ウエルネス交流プラザ内 都城まちづくり株式会社	
	(3)応募期間	平成30年 11月14 日(水)締切り ※必着	
	(4)資料及び 応募用紙請求先	ウエルネス交流プラザに応募用紙(A3サイズ)は準備しております。郵送希望の方は、郵便番号、住所、氏名を明記した返信用封筒(サイズ12cm×24cm／82円切手貼付)を同封して、まちづくり会社に郵送で請求してください(住所は、応募先と同じ)。直接取りに来られる場合は、ウエルネス交流プラザインフォメーションまでお越しください。	
	(5)問合せ先	都城まちづくり株式会社 総務課 電話 0986(26)1100（火曜日以外の9:00～21:30）	
選考方法	(1)1次選考	応募用紙による書類選考とし、可否の結果は郵送により通知します。	
	(2)2次選考	1次選考の合格者に対して、面接等による2次選考試験を実施します。 (試験会場は、ウエルネス交流プラザ内。詳細については、本人宛てに通知。)	
勤務条件 及び待遇	(1)給与	月給制	月額 254,100円～（年1回昇給あり）
	(2)賞与	年2回支給あり(当社賃金規程による)	
	(3)就労時間・形態	①勤務:午前 8時30分から午後 5時30分 ②勤務:午前10時30分から午後 7時30分 ③勤務:午後 1時00分から午後10時00分 原則として1日8時間、週40時間勤務。月5回程度、午後10時までの夜間勤務あり。 ローテーションによる週休2日制。土日、祝祭日に勤務あり。年末年始休暇6日。 夏期休暇3日。	
	(4)休日	年次有給休暇制度あり。	
	(5)その他	①当社賃金規程による諸手当の支給あり。 ②厚生年金保険、健康保険、雇用保険、労災保険の適用あり。	



都城まちづくり株式会社

会 社 案 内

代表取締役社長 岩崎 透
〒885-0051 都城市蔵原町11街区25号
ウエルネス交流プラザ内

資 本 金 9,900万円
(内訳 都城市6,600万円、
民間3,300万円)
設 立 平成6年4月
電話番号 0986(26)1100
FAX番号 0986(26)7781

1 企業理念

私たちは、中心市街地活性化の先導的役割を担い、市民の生活文化の向上とにぎわいあるコミュニティづくりを実現します

2 事業内容

(計画中のものを含む)

- 商業基盤施設の建設、管理、運営
- 不動産の管理、運用、賃貸
- 駐車場の管理、運営に関する受託業務
- 市場調査、広告・宣伝、研修等商店街振興に関する情報収集・処理及び提供
- 地域情報発信及び提供業務
- 講演会、音楽会等の企画実施及び商店街イベントの企画指導ほか

3 会社沿革

平成5年3月 都城市特定商業集積整備基本構想宮崎県知事承認
平成6年4月 第3セクター「都城まちづくり株式会社」設立
平成15年4月 ウエルネスパーキング開業、管理受託
平成16年4月 ウエルネスパーキング管理受託(指定管理者)第1期
ウエルネス交流プラザ管理受託(指定管理者)第1期
平成19年4月 ウエルネスパーキング管理受託(指定管理者)第2期
ウエルネス交流プラザ管理受託(指定管理者)第2期
平成22年4月 ウエルネスパーキング管理受託(指定管理者)第3期
ウエルネス交流プラザ管理受託(指定管理者)第3期
平成27年4月 ウエルネスパーキング管理受託(指定管理者)第4期
ウエルネス交流プラザ管理受託(指定管理者)第4期
平成30年4月 都城市未来創造ステーション外4施設管理受託(指定管理者)第1期

4 実施事業

(予定のものを含む)

- コンサート
- マルマルマルシェ
- イルミネーション
- まちなか博覧会
- 創業支援事業
- 情報発信事業
- 情報紙『まちなかつどっとこむ』の発行
- その他まちなか広場の賑わい創出事業

5 メッセージ

私たちは まちなかに吹く 新しい風でありたい
私たちは 人々を照らす あたたかな光でありたい
私たちは 道しるべとなる 豊かな思想でありたい
私たち 都城まちづくり株式会社は
にぎわいづくりを推進します
人づくりを支援します
まちづくりを提案します

※社内処理欄

区分	社 員（課長級）
----	----------

ふりがな		【生年月日・年齢】	【性別】 該当に○印
【氏 名】		昭・平 年 月 日生 (年齢 歳)	1 男 2 女

【現住所】 寮・アパートの場合は、建物の名称等を明確に記入してください。

(〒)

(電話)

【連絡先・帰省先】 現住所以外で連絡できる所があれば記入してください。

(〒)
(電話)

【学歴】 専門学校を含め、最終学歴及びそれ以前の学校を記入してください。

学校名(学部、学科、専攻まで詳しく記入してください。)	在学期間	区分(○で囲む)
(最終)	昭・平 年 月から 昭・平 年 月まで	卒 業 ・ ____年中退 その他()
(それ以前)	昭・平 年 月から 昭・平 年 月まで	卒 業
(それ以前)	昭・平 年 月から 昭・平 年 月まで	卒 業

【職歴】 今までの職務経験を、現在から過去に遡り、全て記入してください。

[illegible]

【資格・免許等】 これまでに、取得している資格や免許等があれば、記入してください。

取得年月	資格・免許等の名称	取得年月	資格・免許等の名称

【趣味・特技・文化活動等】

【健康狀態等】

【志望の動機】 今回、入社を希望されるにあたっての動機及び自己PRを記入してください。

[illegible]

【中心市街地を賑やかにするためにあなたの考えること、感じること】を記入してください。

[illegible]

◇わたしは、募集要項に掲げてある応募資格のすべてを満たしています。

◇応募用紙の全ての記載事項に相違ありません。

平成 年 月 日

氏 名

- (注意事項) 1 記載事項に虚偽があると、採用を取り消すことがありますので、正しく記入してください。
2 記入は、応募する本人が自ら行ってください。
3 記入は、黒のボールペンか黒インクを使用し、かい書ではっきり書いてください。
4 記入欄が不足する場合は、A4サイズの紙に記入して応募用紙に添付してください。
5 ※応募用紙のサイズはA3です。A3サイズの応募用紙に記入してください。