

## 一般社団法人仮設工業会職員の公募について

一般社団法人仮設工業会事務局長候補者を公募しますのでお知らせいたします。

- 1 公募を実施する法人  
一般社団法人仮設工業会
- 2 公募する職員の役職  
事務局長（常勤） 採用予定1名
- 3 就任予定日、任期  
令和元年7月1日から令和2年5月の定時総会までの間  
（再任されることがあります。）
- 4 職務内容等  
職務内容の詳細、待遇等は職務内容書をご覧ください。
- 5 必要な資質、経験等  
職務内容書をご覧ください。
- 6 選考の視点  
職務内容書において求める資質、経験等を踏まえ、事務局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。
- 7 選考方法
  - (1) 第一次選考（書類審査）  
選考結果は、令和元年6月18日までに、その合否を応募者全員に連絡します。
  - (2) 第二次選考（面接審査）  
第一次合格者に対し面接を6月20日に行う予定ですが、詳細は第一次選考合格者に個別にご連絡します。  
第二次選考の結果は、第二次選考終了後、その合否を第二次選考を受けた方全員にご連絡します。

## 8 応募方法

### (1) 応募書類

#### イ 履歴書・職務経歴書

- ① J I S規格履歴書を用い、最近3カ月以内に撮影した顔写真を貼付して下さい。
- ② 確実に連絡の取れる電話番号、携帯電話番号及びEメールアドレスを記載して下さい。
- ③ 職務経歴書は、任意様式により職務経歴（職務内容書の「必要な資質・経験等」に該当する経験等に係る記述を含む。）を記載して下さい。

#### ロ 自己アピール文書

##### ① テーマ

「一般社団法人仮設工業会の課題をどのように認識し、自らの経験・知識をどのように活かし、事務局長としていかなる貢献ができるか」

##### ② 字数等

A4用紙2ページ 2,000字程度

#### ハ 応募期限

令和元年6月14日（金）必着

#### ニ 応募書類送付先

〒108-0014 東京都港区芝5-26-20 建築会館6階

一般社団法人仮設工業会 総務部

応募書類は必ず簡易書留により公募期間内に到着するように送付して下さい。

また、封筒には「事務局長応募書類在中」と朱書して下さい。

## 9 応募に関する問い合わせ先

一般社団法人仮設工業会 総務部 ☎03-3455-0448

## 10 その他

- ・ 応募書類の返却は致しません。
- ・ ご提出いただいた応募書類に記載されている個人情報には本応募のみに使用し、他の目的で使用することはありません。
- ・ 応募に係る費用は、全額応募者負担となります。

## 職 務 内 容 書

### 【公募する者】

一般社団法人仮設工業会 事務局長（常勤）

### 【公募対象ポストのミッション、求められる人材のイメージ】

一般社団法人仮設工業会は、主として建設工事用の仮設機材製品、仮設構造物及びその構成機材（以下「仮設構造物等」という。）についての必要な構造基準、使用基準等の設定及び周知並びにこれらの試験、技術指導等により、仮設構造物等に係る労働災害の防止とその工事施工の円滑化を通し、国民の安心で安全な生活の向上に寄与することを目的として事業を行っている。

事務局長（常勤）は、当会の運営・業務全般を担い、事業を円滑に遂行するため、会員企業、行政関係及びその関係者と適切に調整等を行うことにより、安定した事業運営を行う必要がある。

また、当会においては製造される仮設機材等が必要な構造基準を具備していることを認定する事業及び経年仮設機材の管理を適正に行っている機材センターであることを認定する事業等を実施していることから、事務局長には常に職員の模範となって、中立・公正な立場で事業の推進に当たることが求められる。

### 1 法人名

一般社団法人仮設工業会

### 2 法人の業務内容

当会は、仮設構造物等を製造する第1種正会員、仮設構造物の賃貸業者又は修理業者である第2種正会員、及び本会の趣旨に賛同する賛助会員により組織され、仮設構造物等についての必要な構造基準、使用基準等の設定及び周知並びにこれらの試験、技術指導等により、仮設構造物等に係る労働災害の防止とその工事施工の円滑化を通し、国民の安心で安全な生活の向上に寄与することを目的として以下の主な制度に関する事業活動を行っている。

#### (1) 仮設機材認定制度

仮設構造物の安全性を確保するため、仮設機材等が「厚生労働大臣が定める規格」及び本会が定める「仮設機材認定基準」に適合していることを審査し、認定する事業。

#### (2) 経年仮設機材の管理基準適用工場制度

リース・レンタル会社、修理会社、足場の架けばらし会社及び建設会社の機材センターを対象にして、「経年仮設機材の管理に関する技術基準」により適正に仮設機材の管理を行っている機材センターを認定する事業。

### (3) 講習制度

仮設構造物の製造、組立て・解体、経年管理等の業務に従事する関係者を対象に、厚生労働大臣が定める計画作成参画者研修、機材センター総合管理講習会、仮設機材管理者講習会、整備作業責任者講習会、品質管理責任者講習会、試験機操作責任者講習会等を実施している。

## 3 就任予定日、任期

発令日から令和2年5月の定時総会までの間（再任されることがあります。）

## 4 職務内容

事務局長は、会長の命を受けて、当会の業務運営の責任者として、次の業務を掌理する。

- (1) 協会全体の組織及び業務運営に関する企画立案・総合調整
- (2) 経営戦略、事業計画の策定
- (3) 上記2に係る業務の企画運営
- (4) 職員の人事、労働条件の決定等の人事・労務管理
- (5) 予算及び決算、資産管理等の財務全般

特に、事務局長は、任期中において、事業の拡大等による収入の安定確保を図るとともに、職員が一体となって公正・中立な立場で業務の遂行に当たるための統率力と指導力を発揮する必要がある。

## 5 必要な経験・資質等

上記の職務を的確に遂行するため、事務局長には以下の能力、経験等が求められる。

- (1) 年齢が、就任日において65歳未満であること。  
なお、任期中に65歳を超えた場合は、任期満了時が限度となること。
- (2) 建設機材の安全確保に係る団体等において人事・労務管理・財務担当及び労働安全衛生担当の幹部職員等としてマネジメントを行った経験を有すること。
- (3) 労働安全衛生に関する法令、仮設構造物に関する基準に精通していること。
- (4) 当会の事業活動の促進を通じて仮設構造物に関する労働災害防止に寄与するという使命達成に向けて、職員が一体となって業務に取り組んでいけるよう、指導力と労働災害防止に対する熱意を有すると認められる者であること。
- (5) 人格高潔で高い倫理観を有し、法令等に基づいた的確な業務を実施するため、自らが先頭に立って職員へのコンプライアンス意識の徹底を図ることができることを認め

られる者であること。

## 6 勤務条件

### (1) 勤務形態

常勤

### (2) 勤務地

当会事務所（東京都港区芝5-26-20 建築会館6階）

### (3) 勤務時間等

始業：午前9時 終業：午後5時 休憩時間：正午から午後1時まで

### (4) 給与

年収 約800万円 （職員給与規程に基づき支給）

### (5) 福利厚生

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、健康診断等

### (6) その他

当会の規程等に定めるところによる。