

別紙

職務内容書

1 公募対象の事務局長のミッション、求められる人材のイメージ

公益社団法人 全国民営職業紹介事業協会（以下「民紹協」という。）は、民間の労働力需給の適正な調整と、労働者の雇用の安定、福祉の増進に寄与することを目的に、昭和62年2月に設立され、平成24年4月に公益社団法人に移行し、国の職業安定機関をはじめ民間の職業別職業紹介団体等と連携して、職業紹介責任者講習や各種セミナー、研修、相談業務等を通じ、民営職業紹介事業者の健全な発展、業務運営の改善向上等に寄与している。

募集する事務局長は、こうした民紹協の業務運営及び職員を総括し、適正かつ効率的な業務の執行並びに管理監督を行う重要なポストとしての任務を果たさなければならない。

このため、民紹協の業務執行の中心的な役割を担う事務局長は、高いマネジメント能力のみならず、職業紹介をはじめとした雇用問題全般に関する深い知識や経験を有し、関係団体・機関等との間の調整を適確に実施するとともに事業の改革・改善・業務運営の効率化等に意欲をもって取り組むことができる人材であることが求められている。

2 職務内容

業務の運営責任者として、定款に基づき、以下の事業・運営方針を統括し、必要に応じて、事業の見直し等を関係者と総合的調整を図りながら行う。

- (1) 民営職業紹介事業の改善向上を図るための相談、指導及び援助
- (2) 民営職業紹介事業の健全な発展・向上、職業紹介サービスの高度化、事業運営の適正化及び職業紹介従事者の資質の向上を図るための事業
- (3) 民営職業紹介事業等に関する調査研究の実施、出版物の刊行及び広報事業
- (4) 関係行政機関及び求人者団体その他関係団体との連絡・調整
- (5) 会員向け表彰事業及び機関誌の刊行事業
- (6) その他目的を達成するために必要な事業

3 必要な資格・経験等

- (1) 民紹協の経営・運営改革に積極的に取り組む意欲を有しているとともに、法人の会計、人事、労務管理に関する十分な知識・経験を有していること
- (2) 職業紹介をはじめとする雇用問題全般に関する知識を有していること
- (3) 相当程度の組織規模を有する民間企業、独立行政法人、国又は地方公共団体の組織等において、役員・管理職（部課長以上）としてマネジメントを行った経験を有し、民紹協の統括・管理に係る業務を適確に実施することができる能力を有していること
- (4) 民紹協の主要な業務の趣旨と現状を十分に理解し、その課題の発見と解決を図るために必要となる要素として、職業安定法をはじめとした職業紹介に関する関係法令に係る知識と経験を有していること

4 勤務条件

- (1) 勤務形態 常勤
- (2) 勤務地 公益社団法人 全国民営職業紹介事業協会
〒113-0033
東京都文京区本郷 3-38-1 本郷信徳ビル 5階
- (3) 勤務時間 9：00 ～ 17：30
(休憩 60分 実働7時間30分)
- (4) 休日 週休2日（土・日曜日）のほか祝日、年末年始、特別休暇（夏季、慶弔等）、年次有給休暇（民紹協規程による）
- (5) 給与 職員給与規程による
【参考 月額約507千円（税込み）、約370千円（手取り）
諸手当、賞与あり】
- (6) 社会保険 健康保険、厚生年金、厚生年金基金、雇用保険、労災保険
- (7) その他 民紹協の規定等に定めるところによる