

群馬県バス協会職員の公募について（募集要項）

令和 7 年 5 月 1 日

一般社団法人群馬県バス協会

一般社団法人群馬県バス協会は、今般、下記により事務局職員の公募を行います。

記

1. 募集人員

1 名（貸切バス巡回指導員、事務局長職）

2. 採用時期（予定）

令和 7 年 6 月 1 日（予定）

3. 職務内容等

- （1）一般貸切旅客自動車運送事業の適正化に関すること。
- （2）事務局長として会務を所掌し、所属職員を指揮監督すること。
- （3）旅客自動車運送事業（一般乗合、一般貸切、特定旅客）にかかる、業務。
- （4）国土交通省や群馬県、県内各市町村等との業務に関する調整業務全般。

4. 必要な経験等

上記業務を的確に遂行できる十分な能力を有し、下記のいずれにも該当する者。

- （1）道路運送法、道路運送車両法、旅客自動車運送事業運輸規則等、バス事業に関する関係法令に精通し、特に輸送の安全確保に関する知識・経験を有すること。
- （2）道路交通法及びNOx・PM法等環境関係の知識を有すること。
- （3）運行管理・車両管理の知識を有すること。
- （4）国土交通省、群馬県、市町村、関係団体等との調整能力があること。

5. 勤務条件

（1）給与について

職務経験、年齢等を考慮して決定します。

（職員給与規程等の定めるところによる。）

（2）勤務時間

午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 0 0 分

（3）休日

土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）

(4) 年次休暇

職員就業規則による。

(5) 福利厚生

健康保険、厚生年金保険、健康診断年 1 回

(6) 勤務地

群馬県前橋市

(7) その他

夏季及び冬季賞与あり。(給与等の条件は変わることがある。)

6. 公募の期間

令和 7 年 5 月 1 日 (木) から令和 7 年 5 月 7 日 (水) の期間とし、5 月 8 日 (木) までに提出書類は必着としてください。

7. 受付及び申込方法

次に掲げる書類を「一般社団法人群馬県バス協会宛」に提出してください。

※Eメールでの応募は受け付けておりません。

(1) 提出書類

①履歴書【別紙様式 1】

②自己アピール文書【別紙様式 2】

③バス事業の今後について思うところの文書【別紙様式 3】

④選考結果通知用の返信用封筒 (8 4 円切手を貼付してください。)

※注 1) 各書類は日本語で記載すること。

注 2) 提出書類の返却は致しません。

注 3) 個人情報を選考のみに使用し、厳重に保管します。

(2) 提出先

〒379-2166 群馬県前橋市野中町 3 2 2 番地 1

一般社団法人群馬県バス協会 事務局宛あて

「職員応募書類在中」と朱書きしてください。

8. 選考方法

(1) 一次選考 提出書類①～③の審査。

(2) 二次選考 一次選考の合格者に対する面接審査。

※選考にあたっては群馬県バス協会長及び会長が指名する者が審査します。

9. その他・お問い合わせ先

一般社団法人群馬県バス協会 ☎0 2 7 - 2 6 1 - 2 0 7 2

ただし、応募者の個人情報及び応募人数などはお答えできませんので、ご了承ください。

履歴書記入要領

- ※欄を除くすべての欄に、正しく記入して下さい。記入事項がない場合にも、該当欄内に「なし」と記入して下さい。記入不足がある場合には、申込みを受け付けないことがあります。また、虚偽の記載がある場合には、審査対象者としての資格を失うことがあります。
- 黒のインク又は黒ボールペンで記入して下さい。数字は算用数字、ふりがなはひらがなで記入して下さい。ホームページからダウンロードした様式にご記入下さい。
- 連絡先欄は、長期出張先など現住所とは別に連絡先がある場合に記入して下さい。
- 勤務先及び役職名欄には、現在の勤務先の名称・所在地・電話番号と、勤務先での役職名を記入して下さい。
- 学歴欄の記入

学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退
〇〇県立〇〇高等学校普通科	昭和58・4～昭和61・3	3 学年卒業
△△大学△△学部△△学科	昭和61・4～平成 2・3	4 学年卒業
□□大学大学院□□研究科□□専攻	平成 2・4～平成 4・3	2 学年修了

- 職歴欄には、記入日現在までの主要な職歴(自営業を含む。短期のアルバイトは除く。)について、履歴順に記入して下さい。また、同一の企業等の中で部課等が変わったり、役職名や勤務場所が変わった場合には、それぞれを別の欄に記入して下さい。
また、「職務内容及び所属組織の規模」欄は、当該役職に係る職務内容と併せて、所属組織の規模(職員数など)が分かるように記入して下さい。
欄が不足する場合は、職歴欄の下に「別紙に続く」と記して、職歴欄の部分を別紙にコピーして作成したものを添付して下さい。

職歴欄の記入例

期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模 (支店数及び職員数など)
平成23・4～平成28・3	〇〇株式会社 本社	〇〇部長	・ 〇〇事務の統括、指揮監督 (××部職員総数約50名)
平成28・4～令和2・3	同社 □□支社	□□支社長	・ 支社の統括、指揮監督 (支社の職員総数約100名)
令和2・4～現在	株式会社△△ 本社	理事(〇〇担当)	・ 〇〇業務の総合調整 (本社職員総数約200名)

- 資格・免許欄には、資格や免許の他、語学検定や各種技能検定についても記入して下さい。また、取得見込の資格等も併せて記入して下さい。

履 歴 書

(別紙様式 1)

出 願 ポスト	一般社団法人群馬県バス協会 巡回指導員・事務局長	整理記号	※
------------	-----------------------------	------	---

(記入日：令和6年 月 日)

(※欄は記入しないで下さい。)

ふりがな			性 別	(写真貼付欄) 申込みの際に必ず写真を貼して下さい。 縦4.5cmX横3.5cm 申込み前3ヶ月以内 上半身・無帽 裏面に氏名を記入
氏 名				
生年月日	昭和 年 月 日			
年 令	満 歳 (令和6年4月19日現在)			
現住所	〒 —	Tel () —	携帯Tel () —	e-mail ()
連絡先	〒 —	Tel () —	携帯Tel () —	e-mail ()
勤務先 及び 役職名	所在地 〒 —		Tel () —	
名称 役職名				

学歴(高等学校卒業から、学校・学部・学科、修学期間・修学区分等を記入して下さい。)

学校・学部・学科名	修学期間	卒業・修了・中退
高等学校	・ ～ ・	学年
	・ ～ ・	学年
	・ ～ ・	学年
	・ ～ ・	学年
	・ ～ ・	学年

職歴(会社名・所属部課・役職名・職務内容など)

期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織 の規模(支店数及び職員 数など)
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			

氏 名	
-----	--

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないで下さい。)

職歴(会社名・所属部課・役職名・職務内容など)			
期 間	勤務先	所属・役職	職務内容及び所属組織の規模(支店数及び職員数など)
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			
・ ～ ・			

(別紙様式 2)

《 自己アピール文書 》

【 1 枚/ 2 枚中】

出 願 ポ ス ト	一般社団法人群馬県バス協会 巡回指導員・事務局長
--------------	-----------------------------

氏 名	
-----	--

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないで下さい。)

[illegible]

(注)A4で2枚以内、2,000字程度として下さい。

《 バス事業の今後について思うところの文書 》

【 1 枚】

出 願 ポ ス ト	一般社団法人群馬県バス協会 巡回指導員・事務局長
--------------	-----------------------------

氏 名	
-----	--

整理番号	※
------	---

(※欄は記入しないで下さい。)

[illegible]

(注) A4で1枚以内、1,000字程度として下さい。