

公益財団法人高松市文化芸術財団 嘱託職員募集要項

公益財団法人高松市文化芸術財団（以下「財団」という。）では、次のとおり、嘱託職員を募集します。

1 募集期間 平成30年 2月 5日（月）～ 2月19日（月）

2 募集の内容

（1）職務区分、雇用予定人員及び応募資格

区 分	財団嘱託職員（常勤） 業務係
雇用予定人員	1人
職務内容	サンポートホール高松の貸館に関する事務全般 ○施設利用申請の受付（専用のシステムを使用） ○電話、電子メールなどによる各種問合せへの対応 ○利用料金の受領 ○催物案内の作成、ホームページの情報更新など
応募資格	ア 公益財団法人、ホール施設の管理運営に関心があり、熱意と意欲に溢れていること イ パソコンの操作ができること（雇用申込書参照） ウ 普通自動車運転免許を有すること

（2）雇用年月日

平成30年4月1日（ただし、平成30年5月31日までは試用期間とします。）
なお、雇用決定者には、平成30年3月上旬から、研修に参加していただきます。
<日程は相談に応じます。また別途定める時間単位の賃金を支給します。>

（3）雇用期間

平成30年4月1日から平成31年3月31日まで（更新の場合あり）

3 勤務条件

区 分	概 要
ア 勤務形態等	労働基準法による1か月単位の変形労働時間制（1週間40時間）に基づく勤務 ※勤務日は、土・日・祝日を含み、月ごとに、あらかじめ財団が定める交代制勤務です。 ※週休日は1週間当たり2日間以上となります。 ※業務の都合により、勤務の交代又は変更等があります。
イ 勤務時間等	1日 8時間 毎月、財団が設定する勤務シフトにより、日ごとに次の勤務時間帯（休憩時間1時間を含む）を指定します。 ①通常勤務 8:30～17:30 ②遅出勤務 9:30～18:30
ウ 報酬等	月額 204,000 円
エ 手当等	通勤手当、時間外勤務手当を財団規程に基づき支給します。 ボーナスその他の手当はありません。
オ 休暇	労働基準法に基づき年次有給休暇を付与します（1時間単位の取得も可能）。特別休暇制度あり
カ 社会保険等	社会保険、雇用保険、労災保険に加入します（本人負担分あり）
キ その他	財団運営の状況により、担当業務を変更する場合があります。

4 申込み手続き

(1) 受付期間及び時間

平成30年 2月 5日（月）～ 2月19日（月）、午前9時から午後6時まで

※土・日・祝日も受付します。

(2) 提出書類（必須）

区 分	作 成 ・ 記 載 要 領
ア 雇用申込書 （履歴書兼用）	所定の申込用紙（下記※参照）に、応募者本人が必要事項等を、 <u>手書き</u> の上、指定サイズの写真1枚を貼付してください。

※所定の申込用紙（雇用申込書）は、サンポートホール高松2階財団管理事務室にあります。（郵送での提供はできません）。また、財団ホームページ（<http://www.sunport-hall.jp/>）からダウンロードが可能です。

※職務経歴書を添付しても構いません。

(3) 申込み方法

受付期間中に、雇用申込書を財団管理事務室まで持参又は簡易書留で郵送してください。郵送（簡易書留）の場合は、2月17日（土）までの消印のあるものに限り受付します。

※提出書類は、お返しできません。

5 選考方法等

(1) 選考方法

1次選考：提出書類

2次選考：作文及び面接

※2次選考の受験者には、2月21日（水）に、電話による通知を行うとともに、受験票を発送します。

(2) 2次選考（作文及び面接）の日時・場所

日 時 平成30年2月26日（月） 午前10時～

場 所 サンポートホール高松会議室（別途通知）

(3) 選考結果の通知

平成30年2月28日（水）までに通知（電話連絡。文書は後刻）する予定です。

6 申込み及び問合せ先

公益財団法人 高松市文化芸術財団

サンポートホール高松管理事務室（高松シンボルタワー ホール棟2階）

〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号

Tel 087-825-5000 Fax 087-825-5040

7 その他

[財団の事業]

財団は、公益法人として認定を受けており、高松市が「公の施設」として設置した高松市文化芸術ホール（サンポートホール高松）の指定管理者として、同ホールの施設の貸与などの管理運営及び主催公演（実演芸術）などの文化芸術振興事業を実施しています。詳しくは、財団ホームページ(<http://www.sunport-hall.jp/>)をご覧ください。

[雇用申込書記入要領]

- 1) 記入事項に不正があると認められる場合は、雇用決定後も雇用資格を取り消します。
- 2) 財団記入欄以外は、すべて応募者本人が、黒のボールペン又は黒インクを用い、楷書で、手書きで記入してください。
- 3) 氏名の欄は、戸籍に記載のとおりに入力してください。
- 4) 学歴の欄は、最終学歴から順に遡り、高等学校以上の学歴を記入してください。
- 5) 職歴の欄は、最近のものから順に入力してください。
- 6) 最後の誓約の欄は、必ず記載事項を確認の上、署名、押印してください。