

# 公益財団法人高松市文化芸術財団 嘱託職員募集要項

## 1. 募集の内容

区 分	概 要	
人数・職務区分	1名・嘱託職員（A）	1名・嘱託職員（B）
職務内容	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	事業係事務全般 ・企画・運営、事業実施の進行・運営管理 ・契約予算・決算等事務処理 ・広報・営業 ・市文化芸術振興事業の実施、学校・施設等への出前公演の運営等 ・友の会、ホールボランティア活動の管理 文化芸術振興事業に関する業務全般
	施設利用者対応とパソコンを使った事務が中心です。（word、excel、電子文書管理システム、施設予約管理システム、グループウェア、勤怠管理システム等）	パソコンを使った事務が中心です。 （word、excel、電子文書管理システム、チケットシステム、グループウェア、勤怠管理システム等） 社用車で外出する業務があります。
応募資格	ア 文化芸術に関心があり、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（必須）	
雇用年月日	令和3年4月1日（試用期間2か月間）	
雇用期間	令和3年4月1日から令和4年3月31日まで（更新の場合あり）	
就業場所	高松市サンポート2番1号 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）	
勤務時間	1日8時間 就業時間 ①8：30～17：30 ②9：30～18：30 交替制 休憩時間 1時間	
	残務整理のため残業することがあります。	夜間の公演の場合、終了時まで勤務することがあります。
勤務形態等	1か月単位の変形労働時間制 勤務日は、土・日・祝日を含む交代制勤務	1か月単位の変形労働時間制 休日：原則土日・祝日 （業務の都合により勤務の場合あり）
報 酬	月額 211,000円（令和2年度実績）	
手 当	通勤手当、時間外勤務手当あり ボーナスその他の手当はありません。	
休 暇	労働基準法等の規定に基づき年次有給休暇を付与します。特別休暇制度あり。	
社会保険	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。（本人負担あり）	
定 年	あり（65歳）	

## 2. 申込手続

受付期間	令和3年1月23日(土)～2月17日(水) 応募が多い場合等、期日より前に終了する場合があります。
提出書類 (必須)	ア. 雇用申込書(履歴書兼用) 雇用申込書記入要領のとおり記入してください。  イ. 職務経歴書(A4用紙2ページ以内) 様式は特にありません。 アの様式は、HPからダウンロードできます。 <a href="https://www.sunport-hall.jp">https://www.sunport-hall.jp</a>
提出方法	郵送のみ 必ず「簡易書留」にしてください。◆2月15日(月)までの消印のあるものは有効。
その他	提出書類については、不採用者のうち、希望される方については、郵送で返却します。返信用封筒(長形3号に返信先の宛先(申込者本人名に限る)を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったもの)を郵送してください。返却希望がない場合は、適正に破棄します。 採用した場合、職務経歴を確認するため、職歴証明書を提出していただきます。
問い合わせ・ 郵送先	〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号 TEL087-825-5000 サンポートホール高松管理事務室 総務係三木・岡田

## 3. 選考方法及び日程について

	選考方法	日程	選考結果の発表	
第一次選考	書類選考	2月18日(木)	当日	一次通過者に受験票送付
第二次選考	作文・面接 パソコンスキルテスト他	3月1日(月)	1日後	文書で通知

## 4. 雇用申込書記入要領

提出書類は、以下の記入要領のとおり記入してください。

- 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) 氏名は、戸籍に記載のとおり記入してください。
- 4) 年号は和暦を使用してください。
- 5) 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。
- 6) 職歴の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7) 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。

以上