

公益財団法人札幌市芸術文化財団 市民交流プラザ事業部
契約職員（一般事務/広報営業課）募集案内

札幌市民交流プラザは、札幌の文化芸術活動の拠点として2018年にオープンした複合施設で、国内外の優れた舞台芸術や様々な公演を鑑賞できる「札幌文化芸術劇場 hitaru（ヒタル）」や、市民の文化芸術活動をサポートし、札幌の文化芸術を支え、育てていく「札幌文化芸術センター SCARTS（スカーツ）」、練習室、会議室などの各種貸室を備えています。

このたび、公益財団法人札幌市芸術文化財団 市民交流プラザ事業部 広報営業課で勤務する契約職員を募集します。

1 募集職種

契約職員（一般事務）

2 勤務場所

札幌市中央区北1条西1丁目 札幌市民交流プラザ

3 主な業務内容

今回募集する職員は札幌市民交流プラザの広報やスポンサー制度、札幌市民交流プラザの運営等について、次のような業務を担当していただきます。

- ・札幌市民交流プラザ広報に関する補助業務
- ・札幌市民交流プラザメンバーズ制度の運営補助
- ・札幌文化芸術劇場 hitaru オフィシャルスポンサー制度の運営補助
- ・その他広報・営業に係る調整業務等の補助
- ・パソコンを使用しての一般事務（データ入力、個人スポンサーとのやり取り、電話対応など）
- ・施設の貸館公演に伴う立合業務

4 勤務条件

(1) 給与

財団の規定により、給料及び諸手当（加給金（年2回）、通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当）を支給します。

令和3年4月1日現在の給料は次のとおりです。

151,822円（月額、地域手当3%を含む。ただし上記諸手当を除く）

6か月以上継続勤務した場合、勤務成績により昇給の場合あり（年1回、4月のみ）。

(2) 勤務時間

1日あたり7時間45分（週38時間45分）

業務に応じて時間外勤務及びシフト勤務等があります。

（通常）8時30分から17時00分まで

（中番）11時00分から19時30分まで

（遅番）13時30分から22時00分まで

各勤務形態とも休憩は45分間です。

(3) 休日・休暇

- ・週休2日制（ただし、土日が必ずしも休日になるとは限りません。）
- ・国民の祝日に関する法律に規定する休日に相当する日数で別に定める日
- ・年末年始（原則12月29日から翌年の1月3日までの日）
- ・年次有給休暇は、採用年度は10日となります（4月採用の場合）。

この他に、財団の規程により、忌引休暇、夏季休暇等があります。

(4) 雇用契約期間

令和4年4月1日から令和4年9月30日まで

ただし、業務の内容、勤務成績により、1年毎契約を更新する場合があります。(合計最長5年を限度)

(5) 社会保険等

健康保険、厚生年金、雇用保険等があります。

(6) 受動喫煙防止措置

屋内原則禁煙（喫煙専用室あり）

5 採用予定人数

若干名

6 勤務開始日

令和4年4月1日(金)

7 応募要件

応募に当たっては次の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 学校教育法による高等学校卒業以上の学力を有する方
- (2) 基本的なパソコン操作が出来、ワード、エクセル等のマイクロソフト系ソフトの知識がある方
Adobe系ソフト（Illustrator, Photoshop, Adobe Premiere Pro）に堪能な方を歓迎します
- (3) コミュニケーションスキルに優れ、協調性のある方
- (4) 変則勤務（土日祝日のシフト勤務や17時00分以降の超過勤務あり）に対応可能な方
- (5) 次のいずれにも該当しないこと
 - ・禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでまたはその執行を受けることがなくなるまでの方
 - ・日本の国籍を有しない方で、就職を制限されている在留資格の方

8 応募方法

ア 応募書類

履歴書（様式）を記入のうえ、ご提出ください。

※下記の記入上の注意事項を参照してください。

- ・履歴書（様式）に必要事項を本人が記入し、写真を添付してご提出ください。
- ・指定の様式を使用し、A3サイズまたはA4サイズ2枚で出力のうえご提出ください。
- ・記載事項に不備があった場合、受付できないことがあります。
- ・提出された履歴書は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

イ 受付期間

令和4年1月31日(月)まで（応募書類必着）

※締切後に到着した場合は、受付いたしませんのでご注意ください。

ウ 提出先

〒060-0001 札幌市中央区北1条西1丁目 札幌市民交流プラザ 広報営業課 採用担当

※封筒裏面に差出人の郵便番号、住所、氏名を明記し、**必ず郵便で送付してください。**

郵送以外では受付いたしません。

■履歴書記入上の注意事項

- ・必ず本人が記入してください。
- ・黒インクまたは黒ボールペンを用い、楷書で丁寧に記載してください。
- ・数字は氏名などの固有名詞を除き、算用数字で記入してください。
- ・氏名、生年月日は、戸籍に記載されているとおりに正しく記入してください。
- ・現住所はマンション・アパート名も略さず記入してください。
- ・現住所以外の連絡先には、会社、学校、実家など現住所以外で本人に連絡できる場所等を記入してください。
- ・職歴欄にはこれまでの勤務先、在職期間、雇用形態、具体的な職務内容などを分かりやすく記入してください（在学中や短期間のアルバイト、パートなどは含めません）。

9 選考の方法及び内容

(1) 第1次試験（書類選考）

ア 選考方法

提出いただいた履歴書をもとに書類選考を行います。

イ 合否の通知

応募者全員に対して通知いたします。合格者については、第2次試験（面接試験）の詳細と併せて電話にて通知いたします。不合格者については文書にて通知いたします。

(2) 第2次試験（面接試験）

ア 選考方法

個別面接により主として人物評価をします。

イ 試験日

第1次試験の合格者のみに別途通知いたします。

10 その他

個人情報については財団の個人情報の保護に関する規定に基づき、採用関係以外での使用はいたしません。

<問い合わせ先>

〒060-0001

札幌市中央区北1条西1丁目 札幌市民交流プラザ

公益財団法人札幌市芸術文化財団

市民交流プラザ事業部 広報営業課 採用担当 青井

TEL : 011-271-1948 (9:00~16:30、休館日を除く)