

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/管理課）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「札幌文化芸術交流センター 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 管理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

(雇入れ直後)

札幌市中央区北1条西1丁目 札幌市民交流プラザ

(変更の範囲)

財団の定める部署（財団の定める場所）

## 3 主な業務内容

(雇入れ直後)

今回募集する職員は、札幌市民交流プラザの管理・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。

- ・市民交流プラザ事業部の庶務、経理に関する業務
- ・施設の利用の受付、利用料金の徴収に関する業務
- ・施設、備品の管理に関する業務
- ・施設の貸館公演に伴う立会業務
- ・パソコンを使用しての一般事務(データ入力、施設利用者とのやり取り、電話対応など)
- ・その他、市民交流プラザの管理・運営に必要な業務

(変更の範囲)

財団の定める業務

## 4 勤務開始日

令和6年11月1日(金)

※勤務開始日については、採用決定時にご相談させていただきます。

## 5 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6年9月1日付の給料は次のとおりです。

168,508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。

シフト例①) 8時30分から17時00分まで

シフト例②) 11時00分から19時30分まで

シフト例③) 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5日となります（10月採用の場合）。

この他に、財団の規程により、忌引休暇等があります。

## (4) 雇用契約期間

令和6年11月1日から令和7年3月31日

※業務の内容、勤務成績により、契約を更新する場合があります（通算契約期間5年まで）。

## (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）

## 6 採用予定人数

1名

## 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でき、Word、Excel等のマイクロソフト系ソフトの知識がある方
- (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定時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6年10月31日(木)まで(応募書類必着)

※随時選考を行い、採用が決まった際には募集を打ち切りとします。

## 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 管理課 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

履歴書(様式)を提出していただき、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 管理課 採用担当 井原、泉澤

TEL: 011-242-5800 (9:00~17:00、休館日を除く)