

# 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（一般職・事務）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 10 月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 劇場事業課で勤務する契約職員（一般職・事務）を下記により募集します。

### 1 募集職種

契約職員（一般職・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 4 階

（変更の範囲）

財団の定める部署

### 3 主な業務内容

（雇入れ直後）

今回募集する職員は文化芸術に関する幅広い知識や経験をもとに、芸術家、芸術関係者等の方々と協力しながら、札幌文化芸術劇場 hitaru で実施する事業について、次のような業務を担当していただきます。

・オペラ・バレエ・演劇・ダンス公演その他イベントの企画・制作、広報、契約、統計資料作成、経理等  
パソコン操作を伴う一般事務及び施設の貸館に伴う立会、その他調整業務などの補助業務

（変更の範囲）

財団の定める業務

### 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 8 年 1 月 1 日現在の給料は次のとおりです。

188,078 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）※休憩時間は 45 分間

業務に応じて時間外勤務及びシフト勤務等があります。なお、施設の開館時間は午前 9 時 00 分から午後 10 時 00 分までです。

#### (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。

その他、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8年4月1日から令和8年9月30日まで

ただし、業務の内容、勤務成績により、通算契約最長5年間を限度として契約を更新する場合があります。

(5) 社会保険等

健康保険、厚生年金、雇用保険等があります。

## 5 採用予定人数

若干名

## 6 勤務開始日

令和8年4月1日(水)

## 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、エクセル等の基礎的な知識がある方  
(パワーポイントや映像編集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30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
  - ・当財団において、契約職員として通算契約期間5年満了後、6か月を経過していない方

## 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8年2月27日(金)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 劇場事業課 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 劇場事業課 採用担当 篠原、河原

TEL : 011-271-1950 (9:00~17:00、休館日を除く)