

令和6年度 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

募集人数・職種	1名・業務係 事務
勤務場所	〒760-0019 香川県高松市サンポート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
職務内容	サンポートホール高松の貸館事務全般 ・専用システム操作による施設利用申請の受付・施設利用許可書発行等の窓口業務 ・電話、電子メールなどによる各種問合せへの対応・施設利用料金の受領 ・施設利用促進の検討・催物案内作成、ホームページ・FB更新等
応募資格	① パソコン操作ができること ② 普通自動車運転免許を有すること ③ 次のいずれにも該当しないこと ア 禁錮以上の刑に処せられ、その執行が終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者 イ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
採用日	令和7年2月1日又は別途通知する日
雇用期間	令和7年2月1日～令和7年3月31日 勤務成績等により翌年度の契約を更新します。更新回数に制限はありません。
勤務形態等	1か月単位の変形労働時間制 年間半分程度 土・日・祝日が勤務となります。
勤務時間	1日 8時間 ① 8:30～17:30 ②9:30～18:30 ①②の交替制（休憩1時間含む） 1か月に3～5時間程度、残業が発生することがあります。
給与等	月額 239,400円（令和6年度） 就業規則に基づき通勤手当を支給します。
休暇	・年次有給休暇あり（1時間単位で取得できます） ・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。
その他	賞与・退職金制度はありません。 就業規則に基づき、配置転換する場合があります。

2. 申込手続

受付期間	令和6年11月11日(月)～令和6年12月16日(月) 必着
提出書類	ア.履歴書 イ.職務経歴書 ウ.パソコン操作のスキル・経験チェックシート
提出方法	封筒と履歴書に「業務係事務希望」と記入し、必ず簡易書留により郵送してください。 (持参は不可)
問合せ・提出先	〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号 Tel087-825-5020 サンポートホール高松管理事務室 佐野・岡田

3. 選考方法及び日程について

- (1) 第一次選考(書類選考) 履歴書、職務経歴書による書類選考
- (2) 第二次選考(面接) 第一次選考合格者に対して作文・面接を行います。
- ア 選考予定日 令和7年1月9日(木)・10日(金)のうち1日
日程等詳細につきましては、個別に連絡します。
- イ 選考会場 公益財団法人高松市文化芸術財団
香川県高松市サンポート2番1号 サンポートホール高松

4. 履歴書等記入要領

提出書類は、以下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) 氏名は、戸籍記載のとおり記入してください。
- 3) 履歴書は市販のものを使用し、写真は、撮影から3か月以内のものを貼付してください。
- 4) 学歴は、中学校以上の学歴を記入してください。
- 5) 職歴は、3か月以上勤務したものについて、もれなく記入してください。
- 6) 職務経歴書はA4用紙2ページ以内で作成してください。様式は特にありません。
- 7) 「パソコン操作のスキル・経験チェックシート」については、該当するレベルの□にチェックを記入してください。

「パソコン操作のスキル・経験チェックシート」

ダウンロードはこちら ▶▶▶

