

## 採用情報

職種	山口市文化振興財団(山口市市民会館)常勤特別任用職員	
業務内容		
雇入れ直後の業務内容/職種	山口市市民会館総務担当 施設管理業務、貸館補助業務、企画事業補助業務	
変更の範囲	山口市文化振興財団内での異動又は従事する業務の変更の可能性有	
採用予定人数	1人	
契約期間		
期間	令和7年4月1日～令和10年3月31日	
契約更新の有無	有(必要があると認められる場合、勤務成績などを考慮し更新有)	
通算契約期間又は更新回数の上限	5年	
試用期間	有(6カ月間)	
応募資格		
基本条件	・文化・芸術に興味・関心のある方 ・パソコン(Word、Excel等)の操作に慣れている方 ・普通自動車免許を有する方(AT限定可)	
望ましい条件		
雇用条件		
給料	公益財団法人山口市文化振興財団常勤特別任用職員給与規程により前歴を考慮のうえ、俸給月額1-1(190,000円)から1-8(232,000円)までの間で決定	
内訳		
諸手当	時間外手当、通勤手当、業績手当(業績によって給料月額に相当する額を12月に支給)、退職手当、住居手当	
保険等	社会保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険適用	
勤務場所	山口市市民会館(山口市中央2-5-1)	
変更の範囲	・山口市文化振興財団事務局(山口市中国町7-7) ・山口情報芸術センター[YCAM](山口市中国町7-7) ・中原中也記念館(山口市湯田温泉1-11-21)	
勤務時間	原則8時30分から17時15分までの1週間当たり40時間。ただし、担当業務・行事によっては時間外勤務有	
休日	4週8日休及び国民の祝日等相当分(土・日・祝日を含むローテーション勤務)	
休憩時間	45分	
所定時間外労働の有無	有	
休暇	年次有給休暇(初年度10日、2年目以降1年を超えるごとに1日を追加。ただし総日数は20日を限度とする。)及び特別休暇	
受動喫煙防止措置	敷地内禁煙	
応募方法		
提出書類	以下の書類を提出してください。	
履歴書	市販のフォーマットを活用してください。ただし、性別や写真の貼付は任意です。※個人メールアドレスを記入すること	
職務経歴書	職務経歴(職務内容、実績、論文、業績の詳細等) ・職務経歴(職務内容及び実績) ・取得資格、語学力、専門分野等	
小論文(1,200字程度)	応募動機とこれまでの経験を踏まえて、テーマ「市民に親しまれる文化施設のあり方—山口市市民会館の場合—」について述べてください。	
応募書類の提出方法	原則、PDFデータを次のメールアドレスにメールで提出(件名に「【山口市市民会館常勤職員採用申込み】」と記載すること。) 提出先メールアドレス:ys03@ycam.jp	
留意事項	応募書類の提出後、3日以内(送信日含む。)に当財団から受信した旨の返信が無い場合は、当財団に電話連絡すること(083-901-2222)。	
募集期間	令和6年11月18日(月)から令和7年1月10日(金)まで	
提出期限	令和7年1月10日(金)必着	
選考方法	書類選考及び面接	
1次選考(書類選考)	応募受付期間終了後、提出された書類により選考を行い、結果はメールで通知します。結果の通知は1月中旬の予定です。	
2次選考(面接)	日時:2次選考合格者に対して、個別に調整します。(1月下旬の予定)会場:山口情報芸術センター[YCAM](山口市中国町7-7)	
問い合わせ先	〒753-0075 山口市中国町7-7 公益財団法人山口市文化振興財団事務局総務担当 電話番号 083-901-2222 担当 伊藤・中村	
その他		