

公益財団法人札幌市芸術文化財団  
札幌市教育文化会館  
契約職員募集（一般事務/管理課業務係）

令和6（2024）年10月採用

札幌市教育文化会館（指定管理者 公益財団法人札幌市芸術文化財団）では、令和6年10月1日勤務開始予定の契約職員について、次のとおり募集します。

## 1. 札幌市教育文化会館の概要

札幌市教育文化会館は、札幌市における教育および芸術活動の中心的施設として、昭和52（1977）年に小ホールと研修室が、昭和55（1980）年に大ホールが開館しました。大迫り・小迫り、オーケストラピットなど高度な舞台機構を有する1,100席の大ホールと、360席の小ホールをはじめ、各種研修室、練習・リハーサル室、ギャラリーなどを有しています。音楽、舞踊、演劇などの制作・発表の場として、また、研修会や会議など多様に利用されているほか、舞台芸術を中心とした主催事業を行っています。

## 2. 募集職種・職務内容

### （1）職種

契約職員（一般事務）

### （2）勤務部署

（雇入れ直後）

公益財団法人札幌市芸術文化財団 教育文化会館事業部管理課業務係

（変更の範囲）

財団の定める部署

### （3）職務内容

（雇入れ直後）

施設の維持管理・運営に伴うパソコン操作等事務作業、その他施設利用に係る接客（窓口、電話、メール）等。

（変更の範囲）

財団の定める業務

### （4）勤務地

（雇入れ直後）

札幌市教育文化会館（札幌市中央区北1条西13丁目）

（変更の範囲）

財団の定める場所

### 3. 勤務開始日（採用予定日）

令和6（2024）年10月1日（火）

※勤務開始日については、採用決定時に調整します。

### 4. 募集・採用条件

(1) 採用予定人数：若干名

(2) 応募資格

次の要件を満たす方

①学校教育法による高等学校卒業以上の方

②札幌市教育文化会館に関心があり、意欲的な方

（特にコミュニケーションスキルに優れ、協調性のある方を歓迎します）

③基本的なパソコン操作が出来、Word、Excel等の基礎的な知識がある方

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普通自動車第一種運転免許があれば尚可（AT限定免許可）

(3) 次のいずれかに該当する方は応募できません。

①禁固以上の刑に処せられ、その執行を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方

②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

### 5. 勤務条件等

(1) 勤務時間

①通常勤務：午前8時45分から午後5時15分まで

②遅番勤務：午後0時45分から午後9時15分まで

（いずれも休憩45分間 1日あたり7時間45分、週38時間45分）

（時間外勤務、昼休憩当番があります）

(2) 勤務日および休日・休暇について

①勤務日

勤務ローテーション表にて別途指定します。

②休日

ア. 週休2日制（但しシフト制で、土・日・祝日が休みとは限りません）

イ. 国民の祝日に相当する日数で別に定める日

ウ. 年末年始（12月29日から1月3日まで）

※ア、イについて、業務の状況により指定した休日に出勤していただくこともあります。

③休暇

ア. 年次有給休暇…10月採用の場合、初年度5日間（但し、11月以降採用の場合、採用月により日数が減じられます）

イ. 忌引による休暇（有給）等、財団の規定により定める休暇

(3) 給料等について

①給 料

月額 168,508 円（令和 6 年 8 月時点。地域手当 3 %を含む）

②諸手当

ア. 通勤手当（財団規程により支給。但し限度額があります）

イ. 時間外勤務手当

ウ. 休日勤務手当（指定された休日に出勤し、休日を他の日に振替出来ない場合）

エ. 加給金（基準日（6 月 1 日、12 月 1 日）に在籍する契約職員に対し、給料月額に在職期間等を勘案し、財団が定める率を乗じた額を支給）

③給料支給

月の初日から末日までの分を翌月 13 日に振込（金融機関の休業日にあたる場合は繰り上げ）

④社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険等

⑤控 除

ア. 所得税及び社会保険料は給与支払時に控除

イ. 親睦会費（任意）

(4) 雇用契約期間

当初は採用の日から 6 か月間を試用期間として契約いたします。その後、勤務成績および業務内容等を考慮し更新する場合があります（通算契約期間 5 年まで）。

(5) 受動喫煙防止措置

敷地内禁煙（敷地内喫煙所なし）

## 6. 応募方法

(1) 提出書類及び注意事項

市販の履歴書に必要事項を記入し、写真貼付のうえ、ご提出ください。

**【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。
- 職歴欄には在学中における短期間のアルバイト、パート等は含めないでください。
- 職務経歴が多く、履歴書に書ききれない場合は、別紙に記入のうえ添付してください。
- 志望の動機、目的、特技など具体的に詳しく記入してください。
- 封筒左下に「業務係」と明記してください。

(2) 受付期間

令和6(2024)年9月2日(月)までに郵送ください(必着)。

※直接持参も可能ですが、土・日・祝日を除く月～金曜日の午前9時から午後5時までにご持参ください。それ以外の時間帯及び休業日には受付いたしません。

(3) 提出先

〒060-0001

札幌市中央区北1条西13丁目

(公財)札幌市芸術文化財団 教育文化会館事業部

管理課業務係契約職員採用担当

## 7. 選考方法

(1) 書類選考(履歴書の提出による書類選考)

合否を応募者全員に対し連絡いたします。令和6(2024)年9月10日(火)までに連絡が無い場合は、下記お問合せ先の担当者へご連絡ください。(担当者以外はお答えできませんので御了承ください)

(2) 面接試験

書類選考の合格者についてのみ、9月9日(月)以降に実施します。

①個別面接により、主として人物評価をします。

②面接の日時及び場所については、書類選考合格者のみに別途連絡します。

※通知日時にやむを得ず都合がつかない場合は担当者へご連絡ください(面接希望日時については、予め応募書類に記載いただいても結構です)。

## 8. その他

(1) 応募資格および試験の具体的な内容や合否理由に関するお問合せについてはお答えいたしかねますので、ご了承ください。

(2) 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。

(3) 提出された履歴書・応募に係る書類は原則として返却しませんので、ご了承ください。

(4) 個人情報については、財団の個人情報保護に関する規定に基づき、採用関係以外では使用いたしません。

### <お問合せ先>

札幌市教育文化会館 管理課業務係契約職員採用担当

TEL : 011-271-5821 (土・日・祝日を除く午前9時～午後5時)

※担当者不在の際は改めておかけ直してください。