

公益財団法人高松市文化芸術財団 嘱託職員募集要項

公益財団法人高松市文化芸術財団では、次のとおり嘱託職員を募集します。

募集人数・職種	1名・業務施設担当 技術事務職員
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建物及び設備の維持管理や契約を行う、技術事務職員です。 ・委託業者（設備日常管理、保安警備、清掃、舞台設備、その他保守管理）との契約業務、日常業務管理、年間スケジュール管理 ・建物の修繕工事、施設の備品及び消耗品の管理、光熱費等の管理、予算及び原価管理 ・会議室及び練習室等の備品類のセッティング、貸出終了時の室内の確認と鍵の回収、施設見学の対応 ・高松市の担当者との協議・打合せ ・防火・防災管理業務 ・パートタイム職員の作業管理
応募資格	ア 部下を有する組織の管理・監督者として概ね2年以上従事した期間がある人 イ パソコン操作ができること ウ 普通自動車運転免許を有すること
PC操作の内容	CAD、文書管理システム、Word/excel、グループウェア他
採用日	令和6年3月1日（又は4月1日）
雇用期間	採用日～令和6年3月31日（又は令和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 1年のうち8か月は、土・日・祝日が勤務となります。 本年度の年間休日数は123日です。
勤務時間	1日 8時間 ① 8:30～17:30 ② 9:30～18:30 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 241,900円 就業規則に基づき通勤手当を支給します。
休暇	年次有給休暇を付与します。（1時間単位で取得できます。） 特別休暇があります。
社会保険	健康保険、厚生年金保険及び雇用保険等に参加します。
その他	賞与・退職金制度はありません。 採用決定後、職務経験を確認するため、職歴証明書を提出していただきます。

2. 申込手続

受付期間	令和5年11月9日(木)～12月15日(金) 応募が多い場合、予告なく募集を終了する場合があります。
提出書類 (必須)	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 ※下記4の履歴書等記入要領を参照してください。
提出方法	① 持参…午前9時～午後5時まで(土・日・祝日を除く) ② 郵送…必ず「簡易書留」にしてください。
その他	提出書類については、不採用者のうち希望される方については、返却します。返信用封筒(長形3号)に返信先の宛先(本人名)を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったものを郵送してください。返却希望がない場合は、当方にて適正に破棄します。
問合せ・ 提出先	〒760-0019 香川県高松市サンポート2番1号 TEL087-825-5000 サンポートホール高松管理事務室 総務係

3. 選考方法及び日程について

第一次選考：提出書類による書類選考

第二次選考：令和5年12月26日(火)

一次選考通過者に、詳細を連絡します。

選考方法…作文・面接 結果10日以内

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) 「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。
- 7) 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。

以上

「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 ▶▶▶

