

令和5年度 公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団
一般嘱託職員（施設管理補助）採用試験実施要領

令和6年2月15日

公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団一般嘱託職員採用試験を次のとおり実施します。

1 職種及び採用予定人数等

| 職種 | 採用予定人数 | 勤務場所 |
|--------|--------|------------------------|
| 施設管理補助 | 1名程度 | 松山市野外活動センター（菅沢町乙280番地） |

（注）勤務場所は、本財団が管理運営する松山市の公共施設等（松山中央公園、北条スポーツセンター）に変更する場合があります。

2 受験資格

次の(1)から(2)の要件を全て満たす者

- 普通自動車免許を有する者（AT限定不可）
- パソコンの基本操作（文書作成及び表計算）ができる者
- 次の①から③までに該当しない者
 - 禁錮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者
 - 本財団職員又は松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - 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

3 試験日時、試験会場及び合格発表

| 試験日時 | 試験会場 | 合格発表 |
|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 令和6年3月12日（火） ※時間は、受付期間終了後、 申込者に通知する。 | 松山市総合コミュニティセンター （松山市湊町七丁目5番地） | 令和6年3月下旬（予定） に受験者全員に合否を 通知する。 |

4 試験の方法

| 科目 | 内容 | 時間 |
|------|-----------------|-------|
| 口述試験 | 主として人物についての個別面接 | 15分程度 |

5 申込方法及び受付期間

- 市販の履歴書（A4判）に必要な事項を記入し、申込前6箇月以内に撮影した顔写真を貼り、本財団総務課に直接提出、又は簡易書留郵便（封筒の表に「一般嘱託職員（施設管理補助・野外活動センター）申込み」と朱書き）で送付してください。
- 受付期間は、令和6年2月16日（金）から令和6年2月29日（木）まで（月曜日を除く午前8時30分から午後5時15分）です。郵送の場合は、令和6年2月29日（木）必着のものに限り受け付けます。

6 合格者の決定及び採用

- この試験の合格者は、合格通知書で通知します。
- 雇用開始日は、令和6年4月1日を予定しています。

7 勤務条件

(1) 勤務時間

①休憩時間を除き、1日の勤務時間は7時間45分、4週間ごとの期間につき1週間あたり38時間45分です。始業及び終業の時刻は次のとおりです。

| | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|-----|--------|--------|------|
| 早出 | 8時30分 | 17時15分 | 1時間 |
| 遅出1 | 10時15分 | 19時00分 | 1時間 |
| 遅出2 | 12時45分 | 21時30分 | 1時間 |
| 遅出3 | 13時15分 | 22時00分 | 1時間 |

②週休日は、4週間ごとの期間につき8日を指定します。(土曜日・日曜日・祝日等は交替で勤務があり、祝日勤務は代休日を指定します。)

③野外活動センターは、週に1回程度の宿直勤務(22時から翌日8時30分まで)があります。遅出3の勤務終了後、引き続き、宿直勤務をしていただく場合があります。

(2) 給与等 公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団給与規程等の規定に基づき、原則として、次のとおり支給します。

| | |
|-----|--|
| 給料 | 月額166,600円～181,800円(令和6年1月1日現在) ※本財団での職務経験を一定の基準で換算して決定します。 |
| 諸手当 | 通勤手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当、退職手当(6箇月を超えて勤務した場合に限る。)等 |

(3) 有給休暇 年次休暇、療養休暇、特別休暇

(4) 雇用期間 雇用期間は1年間です(勤務成績等により更新する場合がありますが、5年間(パート職員等の継続雇用期間を含む)を超えることはありません)。採用後14日間は試みの使用期間とします。

(5) 福利厚生等 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険等

(注) 上記の勤務条件は改定される場合があります。

8 主な業務

(1) グラウンド・天然芝・人工芝の整備

(2) 運動施設の整備

(3) その他業務

①施設の維持管理に関する業務(樹木の管理等)

②施設の運営管理に関する業務(使用者の適正な利用の確認、備品管理等)

③施設及び設備等の点検・補充・営繕・補修

④施設内外の開場及び閉場、鍵の保管等

⑤施設利用に伴う受付業務及び電話対応等

⑥業務責任者の補助に関する業務(施設巡回、清掃、イベント等)

9 その他

(1) 受験票を申込者に送付します。試験前日までに届かない場合は下記へ連絡してください。

(2) 指定された日時に試験会場に集合してください。自動車の無料駐車場はありません。

(3) この試験で提出された書類等は、原則として、返却できません。

(4) 履歴書等に含まれる受験者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、合格者の個人情報については、人事情報として使用します。

<申込み先 及び 問合せ先>

〒790-0012 愛媛県松山市湊町七丁目5番地

松山市総合コミュニティセンター

公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団 総務部 総務課

(TEL) 089-909-6157 (FAX) 089-909-3038 (Mail) saiyou23@cul-spo.or.jp