

令和8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（障がい者）（一般事務補助）採用試験実施要領

令和8年6月2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。

この採用試験は、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）等の主旨に基づき、障がい者の雇用の促進を図ることを目的として行うものです。

1 職種及び採用予定人数等

職 種	採用予定人数	勤務場所
一般事務補助 （障がい者）	1名程度	本財団が管理運営する松山市の公共施設等（下記のいずれか） ・松山市総合コミュニティセンター（湊町七丁目5番地） ・松山市民会館（堀之内） ・松山市立埋蔵文化財センター・考古館（南斎院町乙67番地6） ・松山中央公園（市坪西町625番地1） ・松山市野外活動センター（菅沢町乙280番地） ・北条スポーツセンター（大浦86番地1） 及び北条体育館・武道場（北条辻1170番地6） ・中島B&G海洋センター（小浜甲1101番地1）

2 受験資格

次の(1)から(3)までの要件を全て満たす者

- (1) パソコンの基本操作（文書作成及び表計算）ができる者
- (2) 申込日現在で、次のアからウまでのいずれかの手帳等（有効期限等が到来していないものに限る。）の交付を受けている者
 - ア 身体障害者手帳
 - イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障がい者であることの判定書
 - ウ 精神障害者保健福祉手帳
- (3) 次のアからウまでに該当しない者
 - ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - イ 財団職員又は松山市職員として懲戒解雇又は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
 - ウ 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
随時 ※受付後に通知する。	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）	随時 ※試験後に通知する。

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

- (1) 市販の履歴書（A4判）に必要事項を記入し、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（障がい者）（一般事務補助）申込み」と朱書き）で送付してください。
- (2) 受付期間は、令和8年6月2日（火）から令和9年3月31日（水）まで（月曜日を除く午前8時30分から午後5時15分）です。
※採用予定人数に達した時点で、受付期間中であっても募集を終了することがあります。

6 合格者の決定及び採用

- (1) この試験の合格者は、合格通知書で通知します。
- (2) 雇用開始日は、相談のうえ毎月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201,800円～220,700円（令和8年6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。また、必要に応じて勤務場所を変更する場合があります。

8 主な業務

(1) 施設受付に関する業務

- ① 施設利用に伴う使用受付、公共施設案内・予約システムの入力操作、使用料の徴収

- ②施設利用に伴う問合せ及び電話対応、利用者の案内及び誘導
 - (2) 施設管理に関する業務
 - ①施設内外（駐車場含む）の開場及び閉場、鍵の保管等
 - ②施設内外の清掃
 - ③施設内外の備品等及び付属施設等の点検・補充・営繕・補修
 - (3) その他業務
 - ①財団が主催する事業・行事等の補助
 - ②統括責任者及び部門責任者等から指示された業務
- ※業務内容の変更範囲：雇入れ直後の従事すべき業務と同じ

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) saiyou26@cul-spo.or.jp