

# 公益財団法人 高松市スポーツ協会契約職員募集要項 (令和6年6月 採用者)



## 1 募集の内容

職種・人数	一般事務（施設管理） 1名
職務内容	パソコン操作による施設の予約管理、利用受付などの窓口業務や施設整備、体育用具等の貸し出し作業などに従事します。
応募資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設利用者に対する窓口事務を遂行する能力があり、パソコン操作ができる人</li> <li>スポーツに関心があり、健康上の問題が無く、施設の整備、清掃作業などに従事できる人</li> <li>高校卒業以上</li> </ul>
採用日	令和6年6月1日
雇用期間等	令和6年6月1日から翌年3月31日まで（条件により更新制度あり。）
勤務時間	週5日（土曜日、日曜日及び祝日は、原則勤務日） 午前8時30分から午後10時10分までの間で6時間 （ローテーション勤務で週30時間）
報酬等	月額139,000円 ※別途交通費を支給する場合があります。
期末手当	6月と12月に支給（最大1.375か月分） ※在職期間により、支給月数が変動します。
勤務場所	高松市国分寺橋ノ丘総合運動公園内スポーツ施設（国分寺町）
休日	週休日（2日）ほか、年次有給休暇、年末年始休暇などがあります。
社会保険	全国健康保険協会管掌健康保険、厚生年金保険、雇用保険等に参加します。

## 2 申込手続

受付期間	令和6年5月2日（木）から5月15日（水）まで	
提出書類	①雇用申込書 及び ②応募原稿用紙 <ul style="list-style-type: none"> <li>雇用申込書記入要領のとおり記入してください。</li> <li>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、次の方法でお返しします。               <ul style="list-style-type: none"> <li>高松市総合体育館で本人確認の上、手渡しにて返却</li> <li>返信用封筒（返信先の宛先を明記の上、簡易書留郵便相当分の切手を貼ったもの）を準備いただき、簡易書留で返送</li> </ul> </li> </ul> ※返却希望がない場合は、適正に破棄します。	
提出方法	持参	午前9時から午後9時まで（5月7日、14日の休館日は除く。）
	郵送	<ul style="list-style-type: none"> <li>必ず「簡易書留」にしてください。受付期間内必着</li> <li>申込封筒の表に「契約職員雇用申込」と朱書きし、前記提出書類と受付票の返信用封筒（あて先を明記し、84円分の切手を貼った長3サイズ）を同封してください。（受付後、返信用封筒に入れて郵送する受付票が5月17日までに届かない場合は、総務課まで照会してください。）</li> </ul>
問い合わせ 申込先	公益財団法人高松市スポーツ協会 総務課 Tel (087)822-0211 〒760-0066 高松市福岡町四丁目3番1号	

## 3 選考方法

- ・ 第一次選考 書類選考
- ・ 第二次選考 面接選考（5月24日予定）
- ※ 第二次選考（面接）の日程等については、第一次選考の通過者に郵送で通知します。

#### 4 雇用申込書記入要領

- 1 記入事項に不正があると、採用資格を失うことがあります。
- 2 「協会記入欄」以外は、すべて自分で記入してください。記入は、黒のボールペン又は黒インクを用い、かい書でいねいに書いてください。
- 3 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 4 「連絡先」の欄は、現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入してください。
- 5 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校以上の学歴を記入してください。
- 6 「職歴」の欄は、3か月以上勤務したものに限り、最近のものから順にもれなく記入してください。
- 7 「パソコンの操作について」の欄中の「程度」については、アプリケーションごとに設定されたA～Cの設問について、該当する番号別程度(1～3)を選び、雇用申込書中の該当欄に○を記入してください。ただし、該当する程度が1に達しない場合には無印とします。

アプリケーション名	設問		番号別程度	
Word	A	文字入力 基本機能	3	一般的な速度の会話を聞きながら、Wordを使って文章に要約することができる。
			2	キーボードをほぼ見ずに文字入力できる。
			1	印刷・保存(名前を付けて保存との違い)、フォントの編集などを行うことができる。
	B	差込データ 連携	3	日常的に使用しており、正確性など問題なく操作できる。
			2	操作したことがあり、分からない箇所は調べ自力でデータ連携から印刷まで操作できる。
			1	操作したことはないが、どのようなものか理解している。
	C	図形・表 機能など	3	日常的に使用しており、正確性など問題なく操作できる。
			2	操作したことがあり、分からない箇所は調べ自力で使用できる。
			1	操作したことはないが、どのようなものか理解している。
Excel	A	数値入力	3	関数やマクロ機能など、直接入力してはいけない箇所を判別しながら入力することができる。
			2	オートフィル機能などを使用し、必要な数値を入力することができる。
			1	指示された箇所に数値を入力することができる。
	B	書式設定 表・グラフ	3	フィルタやピボットテーブルなどを使用し、必要なデータ整理ができる。
			2	表やグラフを自力で作成することができる。
			1	着色や罫線などを使用し、資料を問題なく作成することができる。
	C	関数 マクロ機能	3	Visual Basic に直接プログラムを入力し、マクロ機能を作成・操作することができる。
			2	IF関数や日付、文字修正関数など幅広く使用することができる。
			1	SUM 関数など計算機能を持つ関数を使用することができる。

<その他>

上記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入してください。また、どの程度操作できるか下表を参考に判定し、上級・中級・初級のいずれかを記入してください。

程度	どの程度操作できるか
上 級	当該アプリケーションについて、ほぼ全ての機能について問題なく使用することができる。
中 級	当該アプリケーションについて、分からない箇所を調べながら、ある程度使用することができる。
初 級	当該アプリケーションについて、基本的な機能を使用することができる。

- 8 最後の欄には、必ず自筆で署名してください。
- 9 応募原稿用紙は400字以内、手書きで記入してください。

雇用申込書及び応募原稿用紙は、協会ホームページからもダウンロードできます。  
 <アドレス> <http://www.taka-spo.or.jp/>