

札幌芸術の森美術館(公益財団法人札幌市芸術文化財団) 契約職員 募集案内

札幌芸術の森美術館(公益財団法人札幌市芸術文化財団)では、美術作品の保存、管理、および展覧会事業の企画、運営を行う学芸員の補助、もしくは美術教育の普及業務に従事する契約職員(学芸担当)、ならびに美術館運営にかかわる庶務、経理、広報、ならびにミュージアムショップ運営の補助業務に従事する契約職員(庶務担当)を募集いたします。

《札幌芸術の森美術館の概要》

昭和 61 年(1986 年)7 月に札幌芸術の森がオープンした後、1990 年 9 月 29 日に芸術の森美術館が開館しました。北海道ゆかりの作家の作品および国内外の近現代美術などをコレクションの核としつつ、多彩な内容の特別展を年間 5~7 本開催。緑豊かな自然環境や周辺の研修・宿泊施設、体験工房、研究機関を活かしたインスタレーション、ワークショップなどの事業も幅広く展開しています。また、子どもの美術体験事業「ハロー！ミュージアム」における鑑賞活動や、佐藤忠良記念子どもアトリエにおける造形を通じての表現活動などにより、子どもたちの文化芸術を愛好する心情と豊かな情操を養うことにも寄与しています。

また、ミュージアムショップ「Polaire ポレール」では、地域作家の作品やグッズを、特別展開催中は関連グッズを積極的に取り扱い、その紹介にも寄与しています。

《勤務条件》

1 採用予定人数

【1】学芸担当 1名

【2】庶務担当 1名

2 募集職種

【1】、【2】いずれも 契約職員(一般事務)

3 募集対象

【1】、【2】いずれも

パソコン操作(エクセル・ワード等)に習熟している方

美術館の学芸業務、教育普及業務、展覧会事業に興味・関心のある方

【2】特にミュージアムショップの運営に興味・関心のある方

4 職務内容

【1】、【2】いずれも

一般事務(パソコン操作等)

【1】美術館の学芸業務、教育普及業務、展覧会事業等

【2】美術館運営にかかわる庶務、経理、広報の事務補助

ミュージアムショップ運営にかかる事務補助

5 採用予定日 平成 31 年4月1日(月)

6 勤務について

(1) 勤務場所: 札幌芸術の森美術館(札幌市南区芸術の森2丁目 75 番地)

(2) 勤務部署: 公益財団法人札幌市芸術文化財団 芸術の森事業部

芸術の森美術館 事業係

(3) 勤務時間: 午前9時 15 分～午後5時 45 分まで

(1日当たり7時間 45 分、週 38 時間 45 分)

(4) 時間外勤務あり

7 休日について

(1) 週休2日制(別途勤務ローテーション表により指定。土日が休みとは限りません)

(2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日に相当する日数で別に定める日

(3) 年末年始(12月29日～1月3日)

8 休暇について

(1) 年次有給休暇 初年度 10 日間

(2) 忌引休暇(有給)

(3) 生理休暇、母性健康管理のための休暇等、産前産後の休暇、子の看護休暇、介護休暇

(4) 福利厚生のための職務専念義務免除(5日)

9 賃金等について

(1) 給与 月額 147,100 円(平成 31 年1月4日現在)

(2) 諸手当 通勤手当、時間外勤務手当、休日勤務手当(住居手当は支給されません)

(3) 給与支給日 月の1日から末日までの分を翌月 13 日(金融機関の休業日にあたる場合は繰り上げ)

(4) 社会保険など(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険)

(5) 所得税及び社会保険料等は給与支払時に控除

(6) 親交会費(希望者のみ)控除

(7) 加給金 年2回

10 雇用期間

平成 31 年4月1日より平成 31 年9月 30 日までとします。

ただし勤務成績および財団の経営状況により、契約を更新する場合があります。最長5年間を限度とします。

《選考及び応募方法》

1 応募資格

次の要件を満たす方(【1】、【2】いずれも)

(1) 学校教育法による高等学校卒業以上の方

(2) 平成 31 年4月1日から勤務可能な方

(3) 一般事務処理や、基本的なパソコン操作、電話応対ができる方(イベント現場やショップ等の運營業務に関わったことがある方は尚可)

※普通自動車第一種免許があれば尚可

(4) 次のいずれかに該当する方は応募できません。

- ・ 成年被後見人又は被保佐人(準禁治産者)
- ・ 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
- ・ 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

2 選考方法及び内容

(1) 第1次選考(書類による選考)

① 選考方法:履歴書提出による書類選考

市販の履歴書(A3見開きサイズ、JIS規格)に必要事項を本人が直筆で記入し、写真を添付して申し込んでください。

※下記の記入上の注意事項を参照してください。

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。

また、提出された履歴書は返却できませんので、あらかじめご了承ください。

② 受付期間:平成 31 年2月 22 日(金)(必着)

締切後に到着した場合は、受付いたしませんので注意してください。

③ 提出先

〒005-0864 札幌市南区芸術の森2丁目 75 番地

札幌芸術の森美術館 事業係 契約職員採用担当

※封筒表面に差出人の郵便番号、住所、氏名を明記し、必ず郵便で送付してください。

郵送以外では受付いたしません。

④ 合否通知

応募者全員に対して郵送にて行います。平成 31 年3月1日(金)までに到着しない場合は、下記お問い合わせ先へご連絡ください。

(2) 第2次選考(面接による選考)

書類による選考通過者についてのみ実施します。

個別面接により、主として人物評価をします。

① 面接日 平成 31 年3月9日(土)を予定しています。

※面接の時間等の詳細については、第1次試験合格者に別途連絡します。

② 合否通知

合格者については、平成 31 年3月 12 日(火)までに直接電話連絡いたします。不合格の方には郵送で通知いたします。到着しない場合は、下記お問い合わせ先へご連絡ください。

3 履歴書記入の注意事項

- ・ 必ず本人が直筆で記入してください。
- ・ 黒インクまたは黒ボールペンをを用い、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。
- ・ 職歴欄には在学中や短期間のアルバイト、パートなどは含めないでください。
- ・ 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。
- ・ 本人希望記入欄へ希望職種の別を【1】学芸担当 または【2】庶務担当 と必ずご記載ください。

4 その他

- ・ 応募資格および選考の具体的内容に関するお問い合わせについてはお答えいたしませんので、ご了承ください。
- ・ 個人情報については、財団の個人情報の保護に関する規定に基づき、採用関係以外での使用はいたしません。

<お問い合わせ> 札幌芸術の森美術館 事業係 契約職員採用担当
電話:011-591-0090 FAX:011-591-0099
(休館日を除く午前 10 時～午後 5 時まで)