

公益財団法人仙台市市民文化事業団

職員(情報担当)採用試験案内

令和6年11月20日
公益財団法人仙台市市民文化事業団

試験日 令和7年1月20日(月)

(注)災害等により試験日時・会場等を変更する場合は、当財団ウェブサイト <https://ssbj.jp/> 上で告知しますので、確認してください。

申込期日 令和6年12月19日(木) ※消印有効

1. 公益財団法人仙台市市民文化事業団の概要

当財団は、昭和61年(1986年)10月、仙台市からの全額出資により設立された公益財団法人です。

魅力ある市民の文化創造と豊かな市民生活の実現に寄与することを目的として、仙台市民の文化芸術の振興に資する事業、郷土の歴史文化に関する事業及び生涯学習を支援する事業を実施しています。

【組織】

総務課、舞台芸術振興課(せんだい演劇工房10-BOX含む)、音楽振興課、青年文化センター(日立システムズホール仙台)、泉文化創造センター(仙台銀行ホール イズミティ21)、歴史民俗資料館、富沢遺跡保存館(地底の森ミュージアム・縄文の森広場)、仙台文学館、せんだいメディアテーク、せんだい3.11メモリアル交流館

【問い合わせ先】

公益財団法人仙台市市民文化事業団 総務課
電話:022-276-6778(平日 午前9時～午後5時)
住所:〒981-0904 仙台市青葉区旭ヶ丘3-27-5

2. 職種・職務内容・採用予定人員・採用予定日

職種	一般事務(情報担当)
主な職務内容	主にせんだいメディアテークにおける施設の管理運営及び情報システム管理運営(情報アーカイブの運用等含む) ※その他の部署において、文化芸術等に関する事業の企画運営等に従事する場合があります。
採用予定人員	1人
採用予定日	令和7年4月1日

3. 受験資格等

学歴・経歴等	下記すべてを満たす人 ・ 学校教育法による大学(短期大学を除く)を卒業、又は令和7年3月までに卒業する見込みの人 ・ 独立行政法人情報処理推進機構が実施する基本情報技術者試験(レベル2)以上の試験又はそれと同等以上の試験に合格している人 ・ 普通自動車運転免許を取得している人(AT限定可)
年齢	平成2年4月2日以降に生まれた人
	※ 雇用対策法施行規則第1条の3第1項の例外事由3号のイによる(長期継続によるキャリア形成を図る観点から、若年層等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用する場合)
その他	・ 文化芸術の知識と社会貢献への意欲があること

(注) 次のいずれかに該当する人は応募できません。

- ① 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人
- ② 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人

4. 選考方法・日時・内容等

(1) 書類選考

提出いただいた書類をもとに書類選考を行い、書類選考結果通知を郵送します。
3ページ「5. 受験申込手続(1)」に記載の提出書類に不備のないようご注意ください。

(2) 試験

書類選考合格者を対象に、小論文、個別面接及び適性検査を行います。
試験日時：令和7年1月20日(月)午前9時30分開始
試験会場：日立システムズホール仙台(仙台市青葉区旭ヶ丘3-27-5)

- ◇ 書類選考結果通知が令和7年1月14日(火)までに届かない場合は、総務課(022-276-6778)に電話で照会してください。
- ◇ 書類選考合格者については、受験資格の有無、受験申込書記載事項の真否等に関して確認するための書類(書類選考結果通知に記載)を、試験受験時に提出していただきます。
- ◇ 小論文(試験時間70分程度)は、出題されたテーマについて400字詰原稿用紙2~3枚にまとめるものです。
- ◇ 試験の方法・問題は、日本国籍の人、日本国籍を有しない人すべて同一です。出題は、日本語の活字印刷文により行い、日本語で解答いただきます。また、個別面接、適性検査は、すべて日本語での質問・応答になります。

5. 受験申込手続

(1) 提出書類

① 受験申込書 1部

本案内に添付の受験申込書に、「受験申込書の記入要領」に従って必要事項を漏れなく記載の上、所定欄に自筆で署名し、写真(縦4cm×横3cm)を貼ってください。

② 職歴がある方は職務経歴書(任意様式)を、職歴がない方は情報システム関係でこれまでに取り組んできたことについて記載した書類(任意様式)を提出してください。

(2) 提出方法及び郵送先

① 提出方法

封筒の表に「職員受験」と朱書きして、「特定記録郵便」「簡易書留郵便」「レターパック」等の確実な方法により郵送してください(郵送に限る)。申込期日(令和6年12月19日)までの消印のあるものに限り受理します。

② 郵送先

〒981-0904 仙台市青葉区旭ヶ丘3-27-5
(公財)仙台市市民文化事業団 総務課

◇ 受験申込書はお返ししません。

6. 合格発表

合格発表: 令和7年1月29日(水)午前10時

◇ 合格者の受験番号を、当財団ウェブサイト <https://ssbj.jp/> に約1週間掲載します。

◇ 同日午前10時以降、総務課(022-276-6778)で電話による合否の照会を受け付けます。受験者の氏名はお答えできませんので、受験番号で照会してください。

◇ 合格者には通知書を郵送します(不合格者には通知をいたしません)。

◇ 受験資格を満たしていない等、申込書に事実と異なる記載をした場合には、合格を取り消すことがあります。

◇ 合格者が採用を辞退した場合、合格者を追加することがあります。

◇ 試験の結果については、下記の方法により開示を請求することができます。

対象	開示内容	期間	申込方法	場所
試験の不合格者	順位、得点	合格発表日から1か月間	事前に電話にて来訪日時を予約してください。 【開示対象者】 受験者本人 【開示方法】 対面による口頭開示(電話、郵便等による開示はできません) 【必要書類】 本人であることが確認できる書類(運転免許証、旅券等) 【開示可能日時】 平日の午前9時から午後5時までの間 ※ ただし、日立システムズホール仙台の休館日(2/3, 4)を除く。	公益財団法人 仙台市市民文化事業団 総務課 電話: 022-276-6778 仙台市青葉区旭ヶ丘 3-27-5 日立システムズホール仙台

7. 採用

最終合格者は、令和7年4月1日に採用を予定しています。採用後6か月の試用期間を良好な成績で勤務したときに正式採用とします。

8. 勤務条件等

当財団就業規則、給与規程等によります。概ね次のとおりです。

(1) 給与等

初任給(地域手当を含む、令和6年4月1日現在)

・大学を卒業直後に採用された場合 204,156 円

なお、学歴や職歴によっては、この額に加算された金額となることがあります。

上記のほか、期末・勤勉手当、通勤手当、扶養手当、住居手当等が、それぞれの支給要件にしたがって支給されます(健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険の適用があります)。

(2) 勤務時間

原則として1週間当たり38時間45分(7時間45分×5日)、午前8時30分から午後10時までの間で交代勤務(休憩時間45分)となります。

(3) 週休日・休日

4週間につき8日の週休日、祝日(又は祝日分の割り振り)、年末年始(12月29日～1月3日)。なお、土曜日・日曜日・祝日の勤務があります。

(4) 休暇

1年間に20日の年次有給休暇や、結婚休暇、産前・産後休暇、配偶者出産補助休暇、育児参加のための休暇、育児時間、看護休暇、育児休業、短期介護休暇、介護休業等の制度があります。

受験申込書の記入要領

太枠内のすべての欄について、下記の要領で漏れなく記入してください。

記入には、すべて黒インク又は黒ボールペンを用い、間違いのないようにハッキリと丁寧に書いてください。(受験申込書は必ず両面とも記入してください)

- 氏名・フリガナ**：氏名及びフリガナを記入してください。
- 性別**：男・女いずれかに○を付けてください。未記載とすることも可能です。
- 現住所**：できるだけ詳しく(寮・アパートなどの場合にはその名称・室番号まで)記入してください。なお、電話番号(携帯電話番号)を必ず記入してください。
- 選考結果等送付先**：選考結果等の送付先として、現住所以外を指定する場合のみ記入してください。
- 写真欄**：写真は、申込前の3か月以内に撮影した、脱帽、上半身、正面向きのものを、はがれないようしっかり貼り付けてください(縦4 cm×横3 cm)。また、貼り付ける前に、写真の裏側に氏名を記入してください。
- 学歴**：最終学校から順に記入し、大学の場合は学部・学科名を、短期大学、高等専門学校及び高等学校の場合は学科名を記入してください。「卒業等の区別」欄には、該当するものに○を付け、在学中及び中退の場合はその学年を記入してください。
- 職歴**：今までの職務上の経験(自営業、農林水産業、通学しながらの勤務及び3か月以上のアルバイトを含む)を、最近のものから順に記入してください。在職中の場合、在職期間の記入は上段の「年月から」の部分のみとし、下段の「年月まで」の部分は空欄にしてください。「雇用形態」は、正社員、嘱託職員、臨時職員、アルバイト等の採用形態を記入してください。

※職歴がある方は職務経歴書(任意様式)を、職歴がない方は情報システム関係でこれまでに取り組んできたことについて記載した書類(任意様式)を、忘れずに受験申込書に添付してください。
- 資格等**：取得した資格・免許・検定の名称、取得(見込)年月を記入してください。(欄内に記入しきれない場合は別紙に記入して添付していただいてもかまいません)
- 性格、趣味・特技、志望動機の各欄も、必ず記入してください。
- 裏面中段の氏名欄は、記載事項を確認の上、自筆で署名してください。なお、署名した日付も忘れずに記入してください。
- 裏面下段のアンケートについても協力をお願いします。(記入は任意です)

公益財団法人仙台市市民文化事業団 職員(情報担当)採用試験 受験申込書

フリガナ		性別	申し込み職種	受験番号	
氏名		男・女	一般事務(情報担当)		
生年月日	平成 年 月 日生			<p>写真欄</p> <p>裏全面にのりを付けて、この欄に貼ってください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込前の3か月以内の撮影 ・縦4cm、横3cm ・脱帽、上半身、正面向き ・写真の裏に氏名を書くこと 	
現住所	〒				
電話番号	() -				
携帯電話	() -				
選考結果等送付先	※ 選考結果等の送付先として、現住所以外を指定する場合のみ記入 〒				
学歴	学校名	学部・学科	在学期間	卒業等の区別	
	最終(現在)		年 月から 年 月まで	卒業	___学年在学中 卒業見込 ___学年中退
	その前		年 月から 年 月まで	卒業	___学年中退
	その前		年 月から 年 月まで	卒業	___学年中退
職歴	勤務先	勤務内容	雇用形態	所在地 (市区町村)	在職期間
	最終(現在)				年 月から 年 月まで
	その前				年 月から 年 月まで
	その前				年 月から 年 月まで
添付	職歴がある方は職務経歴書(任意様式)を、職歴がない方は情報システム関係でこれまで取り組んできたことについて記載した書類(任意様式)を添付してください。				
資格等	資格・免許・検定名			取得年月	
				年 月 取得・取得見込	
				年 月 取得・取得見込	
				年 月 取得・取得見込	
				年 月 取得・取得見込	

※ 太枠内すべての欄について、「受験申込書の記入要領」に従って記入してください。

※ 裏面も必ず記入してください。

