

平成30年度

公益財団法人相模原市民文化財団 施設フリースタッフ（非常勤職員）登録要項

平成30年度の非常勤職員の登録者を、以下のとおり募集します。

1 登録制度について

当財団が管理する文化施設で非常勤職員として就業を希望する人に予め登録をしていただくものです。雇用の必要が生じた場合に、登録者の中から採用します。登録をすれば必ずしも雇用されるとは限りません。予めご了承ください。雇用に至った場合には、雇入れ通知書を発行いたします。

登録は随時受け付けます。ただし、登録期間には有効期間がありますのでご注意ください。また、年度途中で採用の可能性がなくなった場合には、受け付けを締め切ることがあります。

2 職務内容

受付担当

- ・施設窓口業務及び施設利用管理等
- ・パソコンによる施設利用申込受付業務
- ・事業実施に関連する補助業務
- ・その他施設利用に関連する業務

3 勤務地

相模原市文化会館、相模原南市民ホール、おださがプラザ、杜のホールはしもと、城山文化ホールのうちのいずれか。登録申込書に希望を記入していただきます。

4 有効期間

平成30年4月1日（日）～平成31年3月31日（日）

登録内容に変更がある場合は、その際に改めて提出してください。また、登録を取り消す場合には、速やかにその旨を総務課までご連絡ください。

5 就労日

1週間について4日以内とし、勤務日については1月ごとに指定する日

6 就労時間

原則として、1日について4時間30分とする。

7 勤務形態

基本的な勤務形態は、下記のとおりとする。ただし、施設により、勤務開始時間を変更する場合がある。

- ① 8時30分～13時45分（内、休憩45分）
- ② 10時30分～15時45分（内、休憩45分）
- ③ 13時30分～18時（休憩なし）
- ④ 17時30分～22時（施設利用状況による）

※おださがプラザの夜間勤務については、17時～22時（休憩なし）

8 基本賃金 時給983円

9 応募要件 パソコン操作（ワード・エクセル）ができること

10 その他

公益財団法人相模原市民文化財団フリースタッフ就業規則による。

1.1 登録方法

「平成30年度 公益財団法人相模原市民文化財団 施設フリースタッフ（非常勤職員）登録申込書」を総務課宛に郵送（郵送のみ受付可・持込不可）。

1.2 登録申込書の入手方法

当財団のホームページからダウンロードすることができます。また、財団が管理する施設の窓口でも配布しています。

・財団ホームページ <http://www.hall-net.or.jp>

・配布窓口

相模原市民文化会館、相模原南市民ホール、おださがプラザ、杜のホールはしもと、城山文化ホール

1.3 個人情報の取扱いについて

登録に係る個人情報は、採用のための事務以外には利用いたしません。なお、一度提出された登録申込書の返却は行いませんが、当財団の責任において適正に処分いたします。

1.4 登録申込書の送付先及びお問合せ

公益財団法人相模原市民文化財団 総務課

〒252-0303 相模原市南区相模大野4-4-1

電話：042-749-2207（平日9時～17時）