

公益財団法人千歳市体育協会職員採用試験実施要領

平成31年度採用の（公財）千歳市体育協会職員採用試験を次のとおり行います。

千歳市体育協会は、千歳市におけるスポーツの普及振興及び技術の向上のために必要な事業を行うとともに、千歳市の設置する体育施設の管理運営に関する事業を行い、もって、市民の健康、体力の増進と広く本道におけるスポーツの振興に寄与することを目的に設立したものです。

そのため、各種スポーツ教室大会等の開催や協力、スポーツ指導者の育成、スポーツ少年団の育成、スポーツの普及振興に関する各種表彰、体育施設の管理運営（市の指定管理者）などを業務としており、これらの業務に高い意識をもって携われる人材を求めています。

受付期間 平成30年11月12日(月)～平成30年11月26日(月)

- ◆ 受付時間は、平日の8時45分から17時15分までとなります。
- ◆ 郵送でお申し込みの場合は、平成30年11月26日(月)必着となります。

1 職種・採用予定人員及び受験資格

職 種	採用予定人員	受 験 資 格
常勤職員	若干名	次の要件をすべて満たす方 1. 学校教育法による高等学校を卒業した方(見込可) 2. 平成31年4月1日から勤務が可能なる方 3. 普通運転免許を所有している方

【受験資格における注意事項】

- (1) 採用後できる限り千歳市に居住することが可能な方。
- (2) 身体に障がいのある方は、口頭による面接試験に対応可能であり、採用後は、介助者なしに職務遂行及び通勤が可能であることが必要です。
- (3) 次のいずれかに該当する方は受験できません。

- 成年被後見人又は被保佐人
- 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終るまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
- 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

2 採用予定年月日

平成31年4月1日（月）

3 受験申込書類の入手方法

（公財）千歳市体育協会総務課（千歳市教育委員会庁舎1階）窓口及び（公財）千歳市体育協会ホームページにて入手できます。

郵送により入手を希望される場合は、封筒の表に「職員採用試験申込書類（常勤職員）請求」と朱書きし、140円分の切手を貼った宛先明記の返信用封筒（日本工業規格A4サイズが入る封筒角形2号）を同封して（公財）千歳市体育協会総務課へ送付してください。

4 受験手続及び受付期間

（1）受験申込書類（提出書類）

- ① （公財）千歳市体育協会職員採用試験受験申込書（千歳市体育協会指定様式）
- ② 履歴書（千歳市体育協会指定様式に証明用写真貼付のこと）
- ③ 作文（400字詰め原稿用紙1～2枚程度） 題材：私のモットー又は私のアピールポイント
- ④ 自動車運転免許証の写し
- ⑤ 身体に障がいのある方は、身体障害者手帳の写し

【注意事項】

- ア ①受験申込書と②履歴書は自筆で作成してください。③作文は自筆又はパソコンでの作成も可とします。
- イ 履歴書の証明用写真は無帽、無背景、鮮明で6か月以内に撮影したものとし、パソコンでの写真印刷は不可とします。
- ウ 千歳市体育協会指定様式（受験申込書、履歴書）と作文の原稿用紙は千歳市体育協会ホームページからダウンロードできます。
- エ 提出された書類は、一切返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

（2）受験申込書類の提出先及び問い合わせ先

公益財団法人千歳市体育協会総務課（教育委員会庁舎1階）

066-0042 千歳市東雲町2丁目34番地 ☎ 0123-24-2100（平日の8:45～17:15）

（3）受付期間

平成30年11月12日（月）から平成30年11月26日（月）（必着）

【注意事項】

- ア 持参する場合の受付時間は、平日の8時45分から17時15分までとなります。
- イ 郵送の場合は必ず簡易書留郵便でお願いします。11月26日（月）必着となります。
- ウ 受付期間を過ぎると受理できませんので、期日に余裕をもってお申込みください。

5 試験の日時、会場、内容

試験区分	試験日	試験内容	会場
1次試験	—	書類審査、作文採点	—
2次試験	12月15日(土) 午前9時～ 午後5時頃	面接試験	千歳市教育委員会庁舎1階会議室 ※予定。
合格発表	平成30年12月下旬	文書でお知らせします。	—

【注意事項】

- ア 1次試験は、提出された履歴書、作文を審査・採点して合・否を決定します。
- イ 平成30年12月7日(金)までに、合・否に関わらず全員に1次試験結果を通知し、合格者に2次試験の詳細についてお知らせします。
- ウ 2次試験は1次試験の合格者を対象に試験委員による個別面接試験を行います。
- エ 面接については1人当たり30分程度としています。個々の時間については別途文書でお知らせいたします。

6 雇用条件及び業務内容

(1) 身分

常勤職員

(2) 業務内容

協会の業務全般

ア 事務局（総務・施設利用受付）

イ 屋内施設の管理（スポーツセンター・武道館・ふれあいセンターの維持管理）

ウ 屋外施設の管理（野球場やテニスコートなどの維持管理）

エ イベント・教室・講習会等の開催

※上記の業務を行うア～エの部署のいずれかに配属

(3) 勤務時間

ア 労働時間：7時間45分

イ 休憩時間：45分

※職場によりシフト勤務があり、始業時間及び終業時間が異なります。

(4) 給与、手当等

ア 初任給：月額 159,900円（平成30年度の初任給（平成30年10月現在））

イ 給与支給日：21日支給（銀行振込）

ウ 手当：扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当、期末手当、寒冷地手当

(5) 社会保険

ア 健康保険、厚生年金、労働災害保険、雇用保険

(6) 有給休暇

ア 当協会の規定により付与

- (7) 被服貸与
ア 当協会の規定により貸与

7 その他

- (1) 指定様式（受験申込書と履歴書）は自筆で作成し、消えるペン等は使用しないでください。
なお、作文（400字詰め原稿用紙1から2枚程度）の提出は受験申込時となっていますので、忘れずに必ず提出するようにしてください。
- (2) 受験の際は、その試験に適した準備と服装で開始時間の10分前までに試験会場に集合してください。
- (3) 2次試験（面接試験）の際は、黒色のボールペンを持参してください。（書類の不備等の修正で必要になる場合があります。）
- (4) その他、詳細については、総務課にお問い合わせください。