

令和5年度 公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団  
職員総合職(実務経験者)採用試験実施要領

令和5年7月25日

社会人として培った能力や経験を活かし、即戦力となる多様な人材を求めています。  
移住・定住を希望の方も是非受験を御検討ください！

第1次試験日 令和5年9月17日(日)

申込受付期間 令和5年7月26日(水)～8月10日(木) (消印有効)

令和5年度 公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団職員総合職(実務経験者)採用試験を次のとおり行います。

### 1 試験区分及び採用予定人数等

試験区分	採用予定人数	勤務場所等
総合職 (実務経験者)	K 1人程度	公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団(以下「財団」という。)が管理運営する次の松山市の公共施設 (1) 松山市総合コミュニティセンター(松山市湊町七丁目5番地) (2) 松山市市民会館(松山市堀之内) (3) 松山中央公園(松山市市坪西町625番地1) (4) 松山市立埋蔵文化センター・松山市考古館(松山市南斎院町乙67番地6) (5) 松山市野外活動センター(松山市菅沢町乙280番地) (6) 北条スポーツセンター(松山市大浦86番地1)及び北条体育館・武道場(松山市北条辻1170番地6)

(注)採用予定人数は変更する場合があります。

### 2 主な職務内容

- 一般事務に関する業務(施設利用に伴う受付・案内、使用料徴収、契約事務、自主事業の企画・運営等)
- 文化・スポーツ振興に関する業務(事業・大会等の企画・運営、地域スポーツ活動支援、表彰等)
- 施設管理に関する業務(野球場・テニスコート・運動場の天然芝及び人工芝の維持管理、グラウンド整備等)
- 舞台運営に関する業務(舞台・音響・照明設備等の操作・監督、ホール利用の相談対応等)
- その他財団が必要と認める業務

### 3 受験資格

#### 次の(1)から(3)までの要件を全て満たす者

- 昭和39年4月2日以降に生まれた者
- 民間企業、国、地方公共団体その他団体等で勤務した期間(※)が、平成25年8月1日から令和5年7月31日までの間で、通算して5年以上ある者(正社員、派遣社員、契約社員、パートなどの雇用形態は問いません。)  
(注)合格した場合は、職務経験を証明する勤務先の証明書を提出していただきます。
- 次のアからウまでに該当しない者
  - 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者
  - 職員又は松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
  - 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

※上記(2)の「勤務した期間」は次のとおり取り扱います。

- 1週間当たりの勤務時間が30時間未満の期間は「勤務した期間」に含みません。
- 継続して勤務した期間が1年未満の場合は、当該期間は「勤務した期間」に含みません。
- 産前休暇及び産後休暇の期間は「勤務した期間」に含みます。
- 育児休業、休職等により実際に勤務しなかった期間は「勤務した期間」に含みません。
- 同一の期間内に複数の職務に従事した場合は、いずれか一方の期間のみ「勤務した期間」に含みます。

#### 4 申込受付期間

申込方法	申込受付期間
申込書の持参	令和5年7月26日(水)～令和5年8月10日(木) (午前8時30分～午後5時15分)
申込書の郵送	令和5年7月26日(水)～令和5年8月10日(木)(消印有効)

#### 5 申込方法 (財団総務部総務課(以下「総務課」という。)の所在地等は最終頁を参照)

##### (1) 申込書、受験票及び職務経歴調査票を次の方法により入手してください。

財団ホームページからダウンロード・印刷ができますので、A4両面印刷をしてください。

また、申込書、受験票及び職務経歴調査票は、総務課、松山市総合コミュニティセンター会議室管理事務所、財団管理施設事務所(松山市民会館・松山中央公園・松山市立埋蔵文化財センター・松山市野外活動センター・北条スポーツセンター)、松山市人事課、松山市役所本館案内所、松山市市民サービスセンター(フジグラン松山・いよてつ高島屋)、松山市各支所でお渡しします。

郵便で請求する場合は、封筒に「実務経験者申込書請求」と朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒(角形2号サイズ・A4判の封筒に120円分の切手を貼ったもの)を同封して総務課に送付してください。

##### (2) 申込書、受験票、職務経歴調査票及び返信用封筒を総務課に提出してください。

ア 印刷した申込書及び受験票に必要事項を記入してください。

イ 申込書及び受験票には同じ写真を貼り、写真の裏に申込者の氏名を記入してください。

ウ 写真は申込前6箇月以内に撮影したもので、上半身、脱帽、正面向き、縦4.5cm×横3.5cm程度のものとしてください。

エ ダウンロードした職務経歴調査票(Word)に必要事項を入力し、A4両面印刷をしてください。

オ 返信用封筒(長形3号サイズの封筒に84円分の切手を貼り、あなたの宛先を明記したもの)を用意してください。

カ 申込書、受験票、職務経歴調査票及び返信用封筒を総務課に持参又は郵送(簡易書留)で提出してください。

※郵便で提出する場合は、封筒の表に「実務経験者受験」と朱書きし、封筒の裏に必ず差出人の住所と氏名を記入してください。

※簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。

※令和5年8月28日(月)までに受験票が届かない場合は、総務課にお問合せください。

○提出物 1 申込書 2 受験票 3 職務経歴調査票 4 返信用封筒

## 6 試験日時等

試験は第1次試験、第2次試験及び第3次試験とし、第2次試験は第1次試験の合格者を対象に、第3次試験は第2次試験の合格者を対象に行います。

区分	試験日時	試験会場	合格発表
第1次試験	令和5年9月17日(日) 午前9時00分から 午前11時30分頃まで	申込者に通知する。	令和5年10月上旬(予定)
第2次試験	令和5年10月21日(土)(予定)	第1次試験合格者に通知する。	令和5年11月上旬(予定)
第3次試験	令和5年11月中旬(予定)	第2次試験合格者に通知する。	令和5年12月上旬(予定)

## 7 試験の方法

区分	科目	内容	形式	時間
第1次試験	教養試験	社会についての関心や基礎的・常識的な知識、職務遂行に必要な基礎的な言語能力・論理的思考力を検証する問題	択一式(60問)	75分
	事務適性試験	職務遂行に必要な適性について(正確さ、迅速さ等の作業能力)	択一式(100問)	10分
(注)得点配分は、教養試験：事務適性試験=2：1とする。				
第2次試験	適性検査 ※	職務遂行に必要な個人特性等について		約60分
	口述試験	主として人物についての個別面接		約20分
※適性検査は試験の参考とするものであり、得点化はしない。 (注)得点配分は、第1次試験：第2次試験(口述試験)=3：7とする。				
第3次試験	論文試験	出題されるテーマに対する文章による表現力等について		約60分
	口述試験	主として人物についての個別面接		約20分
(注)得点配分は、第2次試験：第3次試験(論文試験：口述試験)=3：7(1:6)とする。				

## 8 試験結果等

- 第1次試験、第2次試験及び第3次試験の合否は、受験者全員に通知します。また、合格者の受験番号は、松山市総合コミュニティセンター内の財団掲示板に掲示するほか、財団ホームページでも公開しますので、合否は財団掲示板や財団ホームページでも確認してください。なお、電話での合否の問合せにはお答えできません。
- 次の5項目は、第1次試験及び第2次試験は受験者全員に、第3次試験は不合格者のみに通知します。  
(総合得点・科目別得点・受験者数・順位・合格最低点)

## 9 採用予定日等

この試験の最終合格者は、採用候補者名簿(有効期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日まで)に登載され、このうちから採用者を決定します。採用は、おおむね令和6年4月になります。

ただし、受験資格がない場合や申込書等の記載事項に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

## 10 勤務条件

### (1) 勤務時間等

ア 勤務時間は、配属先の施設の開館時間等に合わせ、早出(午前8時30分～午後5時15分)及び遅出(午後1時15分～午後10時00分等)の交代勤務となります。

イ 1日の勤務時間は、休憩時間を除き7時間45分、4週ごとの期間につき1週間当たり38時間45分です。

ウ 週休日は、4週間ごとの期間につき8日を指定します。土曜日・日曜日・祝日は交替で勤務があり、祝日に勤務した場合は、代休日を指定します。

(2) **給与等** 財団給与規程等の規定に基づき、原則として次のとおり支給します。職歴等がある場合は、一定の基準に基づき調整し、給料月額を決定します。例として、大卒、民間企業での勤務年数が10年の場合の採用時35歳の方の採用年の給料月額はおおむね以下のとおりです。なお、給料の支給日は、原則として毎月21日です。

学歴	勤務年数	採用時年齢	採用年の給料月額	諸手当
大学卒業	10年	35歳	約247,500円	扶養手当、住居手当、通勤手当、休日勤務手当、時間外勤務手当、期末手当、勤勉手当等

(3) **有給休暇** 年次休暇(1年当たり20日・繰越により最大40日)、療養休暇、特別休暇

(4) **試用期間** 採用後6箇月間は試用期間とし、試用期間中の勤務成績が良好でない場合は、解雇する場合があります。

(5) **福利厚生** 健康保険(全国健康保険協会)、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険

(注)上記の勤務条件は改定されることがあります。

## 11 その他

(1) 第1次試験当日は、受験票、HBの鉛筆数本、消しゴム及び時計(辞書、電卓、端末等の機能があるもの及びこれらの機能の有無が判別しづらいもの、秒針音のするもの、キッチンタイマー並びに大型のもの)の使用は認めません。)を持参してください。試験時間中、これら以外のものは、許可なく使用できず、机上にも置けません。

(2) 第1次試験、第2次試験及び第3次試験それぞれにおいて、財団が指定した日時及び場所で全ての科目を受験した方を受験者とし、公共交通機関の遅延等理由を問わず、1科目でも受験しなかった方は欠席者とし、

(3) この試験で提出された書類等は、原則として、返却できません。

(4) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、最終合格者の個人情報については、人事情報として使用します。

(5) 申込者数、平均点等も、順次、財団ホームページで公開します。

(6) 試験会場周辺で、有料で合格通知等の受付を行っている場合がありますが、財団とは一切関係がありませんので注意してください。

(7) 台風等の非常災害により、やむを得ず試験日程の変更等をする場合は、財団ホームページでお知らせします。

(8) その他質問等は、午前8時30分から午後5時15分までに総務課にお問合せください。

### <申込み先 及び 問合せ先>

〒790-0012 愛媛県松山市湊町七丁目5番地

松山市総合コミュニティセンター 総合管理事務所内

公益財団法人松山市文化・スポーツ振興財団 総務部 総務課

(TEL) 089-909-6157 (FAX) 089-909-3038 (Mail) saiyou23@cul-spo.or.jp

(HP) <https://www.cul-spo.or.jp/>