

公益財団法人函館市文化・スポーツ振興財団 労働条件詳細

(対象：令和7年度採用 契約職員)

I 基本事項

- 1 職員の身分 契約職員（期間を定めた雇用契約）
- 2 契約期間 1年間（令和7年4月1日～令和8年3月31日）
- 3 契約期間の更新 勤務成績が良好であると認めたとき更新あり【回数の制限なし、65歳まで】
- 4 就業の場所 下記のうちのいずれかの場所
(採用内定後決定する。ただし、プール監視業務採用者は函館市民プール)

所 属 名		所 在 地
財団事務局（管理課）		函館市杉並町8番20号
函館市民会館		函館市湯川町1丁目32番1号
函館市芸術ホール（ハーモニー五稜郭） 函館市北洋資料館		函館市五稜郭町37番8号
函館市北方民族資料館		函館市末広町21番7号
函館市文学館		函館市末広町22番5号
函館市公民館		函館市青柳町12番17号
函館アリーナ		函館市湯川町1丁目32番2号
函館市民プール		函館市千代台町22番25号
屋外スポーツ 施設管理事務所	千代台公園野球場 (オーシャンスタジアム)	函館市千代台町22番26号
	千代台公園陸上競技場	函館市千代台町22番24号
	千代台公園庭球場	函館市千代台町27番2号
	函館市民スケート場	函館市金堀町10番8号

変更の範囲：①一般管理業務・・・年度更新時に上記の所属内で異動の可能性あり
②プール監視業務・・・正職員昇任後は上記の所属内で異動の可能性あり

5 業務の内容

業務区分	内 容
①一般管理	<ul style="list-style-type: none"> ・コンサート、演劇、バレエ、古典芸能、スポーツレクリエーションイベント、スポーツ競技大会などの企画、準備、営業、実施、成果報告 ・文化やスポーツに関する講演会、講座、教室、セミナーなどの企画、準備、営業、実施、成果報告 ・主催事業等のチケットおよび関連商品の案内および販売 ・文化もしくはスポーツに係わる各種団体との連携協力、育成指導 ・施設利用者の案内、受付、利用許可書の作成交付、料金の計算、請求、収納、精算 ・電話での各種問い合わせの対応および取り次ぎ ・施設利用者および主催事業、ならびに関連事業に関するデータ管理、表作成 ・施設の異常箇所点検報告、設備調整、軽易な修理・修繕 ・有料駐車場の設備点検報告、料金の回収 ・敷地内および駐車場の環境整備、除雪 ・備品、展示物等の維持保全、修理・修繕 ・警備、清掃等の委託会社との連絡調整 ・緊急に必要な警備、清掃等の業務 ・文化事業、スポーツ事業、施設管理事業、売店事業等の経理事務 ・予算編成、予算執行管理、決算事務 ・業務委託、賃貸借、物品調達等の契約事務 ・財団広報紙ステップアップ作成、その他の広報事業 ・その他一般事務のほか、所属先に付随する当財団が指定する業務
②プール監視	<p>【上記の一般管理業務の一部に加え、以下の各業務】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全確保のための監視 ・プールの衛生管理（水中清掃含む） ・財団主催の水泳教室等の水泳指導

Ⅱ 就業の形態

（【注】 令和6年度の状況）

- 1 勤務時間 出勤日は下記早番（A勤）の日、遅番（B勤やC勤）の日が4週間ごとに指定され、指定方法は曜日に関係ない不定期な形となります。
なお、遅番は1シフト（4週間）のうち6～8回程度です。

所属名	勤務時間	
【全所属共通事項】早番は8：30～17：30		
財団事務局（管理課）	遅番なし	
函館市民会館	遅番13：00～22：00	
函館市芸術ホール（ハーモニー五稜郭） 函館市北洋資料館	遅番・10：15～19：15 ・13：00～22：00	
函館市北方民族資料館	遅番10：15～19：15【4～10月のみ】	
函館市文学館	遅番10：15～19：15【4～10月のみ】	
函館市公民館	遅番12：15～21：15	
函館アリーナ	遅番13：00～22：00	
函館市民プール	遅番・11：30～20：30 ・12：15～21：15	
屋外スポーツ 施設管理事務所	千代台公園野球場 （オーシャンスタジアム）	遅番・10：00～19：00【4～8月】 ・9：30～18：30【9～11月】 ※3月は遅番なし
	千代台公園陸上競技場	
	千代台公園庭球場	
	函館市民スケート場	遅番・10：00～19：00【12～2月】 ・11：30～20：30【12～2月】

- 2 休憩時間 60分（時刻は各勤務場所により異なる）
3 所定時間外労働 有り（割り増し賃金支給）
4 休日 非定例日とし4週間あたり8日および祝日の日数分
また、年末年始の休日は12月31日から1月3日まで【年間休日123日】
（ただし、市民スケート場にあつては12月31日から1月1日までとし、
残りの2日分を他の日に指定）
5 年次有給休暇 採用時に10日付与する（なお、更新した場合の付与、繰越は労働基準法による）
6 その他の休暇 夏期休暇、本人の結婚、親族死亡、子の看護や介護など

Ⅲ 給料等

（【注】 令和6年度の実績 当財団の規程による）

- 1 基本給 月給制とし各年度の4月1日時点の年齢に応じて支給する。
163,100円～199,200円
2 期末手当 6月に月給1.625ヵ月分、12月に2.325ヵ月分【計3.95ヵ月分】
（ただし、採用初年度は6月が0.4875ヵ月分で年計2.8125ヵ月分）
3 通勤手当（片道2km以上のとき、距離に応じて支給）
①自家用車等 2,000円～24,500円
②公共交通機関 定期券の価額相当
4 寒冷地手当 11月から3月の各月（世帯の状況により7,129円～10,128円）

Ⅳ 福利厚生等

- 1 社会保険 健康保険協会（協会けんぽ）管掌健康保険、厚生年金保険
2 労働保険 雇用保険、労災保険
3 職員互助会 職員積み立てによる互助会制度あり（慶弔給付や交流事業給付など）
4 財形貯蓄制度 北海道労働金庫への財産形成貯蓄制度あり

V 正職員登用制度

- 1 無期契約転換 契約更新6年目には、無期雇用への転換権発生
2 正職員昇任 契約更新3年目以降、一般職員（正職員）昇任試験の受験資格が発生