

公益財団法人アイヌ民族文化財団 任期付職員募集要項

当財団は、「アイヌの人々の誇りが尊重される社会を実現するための施策の推進に関する法律」に基づき、アイヌ文化の振興、アイヌ文化の伝統及びアイヌ文化に関する知識の普及及び啓発を図るための施策の推進、民族共生象徴空間（ウポポイ）の管理運営等に関する各種事業を実施するとともに、財団の運営に係る業務を行っています。

今般、民族共生象徴空間の共生公園に関するテナント管理及び施設管理を担当する任期付職員を募集します。

令和8年10月27日

受付期間 令和8年10月27日（火）～令和8年11月16日（月）

持参の場合は、午前9時から午後5時まで受け付けます。

（土曜日、日曜日、祝日は受け付けていません。）

郵送の場合は、簡易書留で、令和8年11月16日（月）必着でお願いします。

《問合せ・申込書提出先》

公益財団法人アイヌ民族文化財団 人事課

〒060-0001 札幌市中央区北1条西7丁目 プレスト1・7（5階）

電話直通：011-271-4171 担当：赤堀

1. 従事業務・採用予定数等

(1) 従事業務

区 分	募集数	主な従事業務
事務職員	1 名	【収益業務】 ○テナント従業員の管理に係る事務 ○テナント管理に係る巡回業務 ○テナントの衛生検査業務に係る事務 ○駐車場収入に係る事務 【施設管理業務】 ○公共料金（光熱水費）の支払及び請求 ○来場者数のカウント及び報告事務 【共通業務】 ○物品調達業務（少額契約に限る。） ○PC や業務系システムを用いた書類、資料等の作成、整理 ○電話・来客対応、メール問合せ ○その他事務処理

(2) 応募要件

PC を使った業務に精通した方

- ・ワード・エクセルの基本操作が可能な方（必須）
- ・システム管理業務に従事したことがある方（あれば尚可）

2. 雇用形態、雇用期間、勤務地

(1) 雇用形態、雇用期間

雇用形態	雇用期間
任期付職員	採用の日から令和 11 年 3 月 31 日まで

勤務成績が優良の方は通算 5 年以内まで雇用期間を延長する場合があります。

(2) 勤務地

公益財団法人アイヌ民族文化財団 民族共生象徴空間運営本部 管理運営施設
（白老郡白老町若草町 2 丁目 3 番 2 号） ※転勤なし

3. 採用予定時期

令和 9 年 1 月 1 日頃予定（採用日は本人の勤務状況等に応じ調整します。）

4. 選考方法・内容

選考区分	選考方法	実施時期
1 次選考	書類選考	—
2 次選考	面接試験（会場：白老）	11 月 26 日（木）予定

5. 合格発表

11 月下旬頃を予定しております。

すべての選考の結果は受験者全員に文書で通知します。

6. 雇用条件等

（1）就業形態

シフト勤務

（2）就業時間

1 日につき 午前 7 時 30 分～午後 8 時 45 分のうち休憩時間を除く 7 時間 45 分

1 週間当たり 38 時間 45 分

※イベント等で就業時間に若干の変動（早出、遅出）があります。

（3）休日

① 4 週 8 休

② 国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日

なお、当該祝日がシフト勤務となる場合は同じ日数の休日を設定

③ 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日（前号に掲げる日を除く）

※業務の都合、やむを得ない事情により、週休日を変更する場合があります。

（4）休暇

① 年次有給休暇 年間 20 日（毎年 1 月 1 日付与）

② 病気休暇

③ 特別休暇 夏季休暇、結婚休暇、忌引休暇などがあります。

（5）時間外勤務、休日勤務（ともに深夜時間帯午後 10 時～午前 5 時を含む）

各勤務実績に応じ割増賃金を支給します。

（6）給料、諸手当等

① 給 料

200,300 円 ～ 250,000 円

【例】

高 校 卒：200,300 円

大学 4 年卒：232,000 円

既卒者の初任給は、採用前の職歴などを勘案の上、決定します。

※給料月額は、学歴や職務経験に応じて算定しますので、例示した金額より下回る場合があります。

② 諸手当

期末・勤勉手当（年 2 回 6・12 月 計 4.65 カ月（令和 7 年度実績））、通勤

手当、住居手当、扶養手当、寒冷地手当、時間外手当等の諸手当を、各支給要件に応じて支給します。

※ただし、R8.4.1 までに 60 歳に達しているについては次のとおりとなります。

200,300 円

・扶養手当は支給されません。

・期末・勤勉手当の支給については、年 2 回 6・12 月 計 2.45 カ月です。

③ 昇給

有（年 1 回 1 月）

※ただし、55 歳を超える方については昇給がありません。

④ 退職金

無

(7) 加入保険

雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金

(8) 試用期間

6 カ月

(9) 退職・解雇等

- ・自己退職の手続き 退職する 2 週間前までに届け出ること
- ・解雇の事由 就業規程の定めるところによる
- ・懲戒処分の事由 就業規程の定めるところによる

(10) その他

採用に伴い住居移転（引越）が発生する場合、移転料（引越料金実費、上限有）を含む「赴任旅費」の支給が可能です。

※当財団では北海道職員旅費条例に準拠し、赴任旅費を算定し、支給します。

7. 提出書類

提出書類	注意事項
① 採用試験申込書（様式 1）	A 4 判片面印刷、写真貼付、P C 作成可（自署押印の指定箇所を除く）
② 志望動機（様式 2）	400 字以内、自筆にて記入のこと 指定の原稿用紙（400 字詰横書）を使用

8. 申込方法

- (1) 応募書類は、封筒に「職員応募書類在中」と朱書きし、郵送又は持参により提出してください（郵送の場合は、必ず簡易書留にしてください）。
- (2) 応募書類は一切返却しませんのでご了承ください。また、記入・提出して頂いた個人情報は、当募集の管理・審査以外の目的に使用しません。
- (3) 受験のための交通費等経費の支給はありません。
- (4) 募集要項及び申込書は公益財団法人アイヌ民族文化財団 W E B ページからダウンロードできます（<https://www.ff-ainu.or.jp/web/overview/recruit/>）。