

クリエイティブ・リンク・ナゴヤ
総務・経理スタッフ 募集要項

1 採用予定職種及び人員

総務・経理スタッフ 2名

2 職務内容

クリエイティブ・リンク・ナゴヤにおける総務・経理スタッフとして、組織の管理運営に必要な庶務事務（服務・文書事務等）、経理・契約事務を行うとともに、ディレクターの総括のもと、事業・広報グループと連携を図りながら、その目的達成に向け、以下の業務等に取り組む。

- (1) クリエイティブ・リンク・ナゴヤの管理運営に必要な庶務事務（文書事務等）、経理・契約事務
- (2) 事業・広報グループの補助業務
- (3) その他、クリエイティブ・リンク・ナゴヤの総務・経理に関する業務

3 勤務場所

クリエイティブ・リンク・ナゴヤ事務局

（名古屋市中区三丁目18番1号 ナディアパークビジネスセンタービル19階）

4 応募資格

本職務に関する知識と職務を遂行する熱意を有する者で、次のいずれにも該当すること

- (1) 民間企業または団体等において、庶務事務（服務・文書事務等）及び経理・契約事務（日商簿記3級程度の知識があると望ましい）に係る事務経験が合計2年以上あること
- (2) 文化芸術活動やアートマネジメントの業務に関心があること
- (3) 自らの専門領域の経験を生かしながら他分野への横断的な探求に取り組めること
- (4) 組織の方針や規定に従って業務を計画的かつ効率的に遂行できること
- (5) パソコンソフト（ワード、エクセル、パワーポイント等）を使用し、文書作成、計算処理及びプレゼン資料の作成等ができること

※ただし、次のいずれかに該当する方は応募できません。

ア 成年被後見人又は被保佐人（準禁治産者を含む）

イ 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

ウ 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

5 勤務条件

(1) 雇用期間

令和4年9月～10月頃から令和5年3月31日まで

※雇用開始日については応相談とします。

※勤務成績等により、1年ごとに令和9年3月末まで更新する場合があります。

(2) 勤務時間

8時45分～17時30分（所定労働時間：7時間45分 休憩時間：1時間）

時間外労働：有

(3) 勤務形態

週5日（原則として、月曜日から金曜日の平日勤務）

※週4日の場合は雇用期間中に週5日に変更できることを条件とします。

(4) 給料月額

30万円～23万円

※給料は経験・能力を考慮の上決定します。

※週4日勤務の場合は、5分の4を乗じて算出した金額となります。

(5) 諸手当

通勤手当、時間外勤務手当、扶養手当、住宅手当

(6) 賞与

有（4.3か月／年）

(7) 休日・休暇

週休2日制（土日）、祝日

※ただし勤務状況により土日祝日の出勤となる場合があります、その場合は原則振替となります。

有給休暇（年間20日）、夏季休暇、年末年始

(8) 保険

健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険

(9) 在宅勤務

職場上司が認めた場合、在宅勤務可。

6 応募方法等

(1) 応募書類

ア 所定の「採用選考申込書」

イ 所定の「履歴書」

ウ 職務経歴書（様式任意）

※ソフトウェア（Word、Excel、Powerpoint）の活用スキル、採用後の働き方の希望（兼業の予定など特に伝えるべきものがある場合）については必ず記載してください。

(2) 応募方法

- ・全ての応募書類をPDFに変換し、電子メールで(4)の応募先に提出してください。
- ・メールの件名を「採用選考書類の送付」とした上で、提出書類データのファイル名は下記例に従い設定してください。数字及びアンダーバーはいずれも半角を使用してください。

氏名	提出日 (西暦/月/日)	書類名
〇〇〇〇	_20220615_	職務経歴書

(3) 受付期間

令和4年6月1日(水)から令和4年7月12日(火)まで (17時必着)

※事務局より3営業日以内に受領の確認メールを返信します。

※確認メールが届かない場合は、「8 問い合わせ先」まで電話でお問い合わせください。

(4) 応募先

名古屋市観光文化交流局文化芸術推進課 クリエイティブ・リンク・ナゴヤ準備事務局宛

メールアドレス: a3172@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

(5) 選考プロセスで知り得る情報の取り扱い

応募の際にお預かりした個人情報及び採用プロセス全般にて知り得た情報については、本選考に関する事務以外の目的では使用しません。なお、応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

(6) 併願可能職種

総務・経理スタッフは全ての職種において併願はできません。

7 選考方法

(1) 書類選考

履歴書及び職務経歴書による書類審査を実施します。

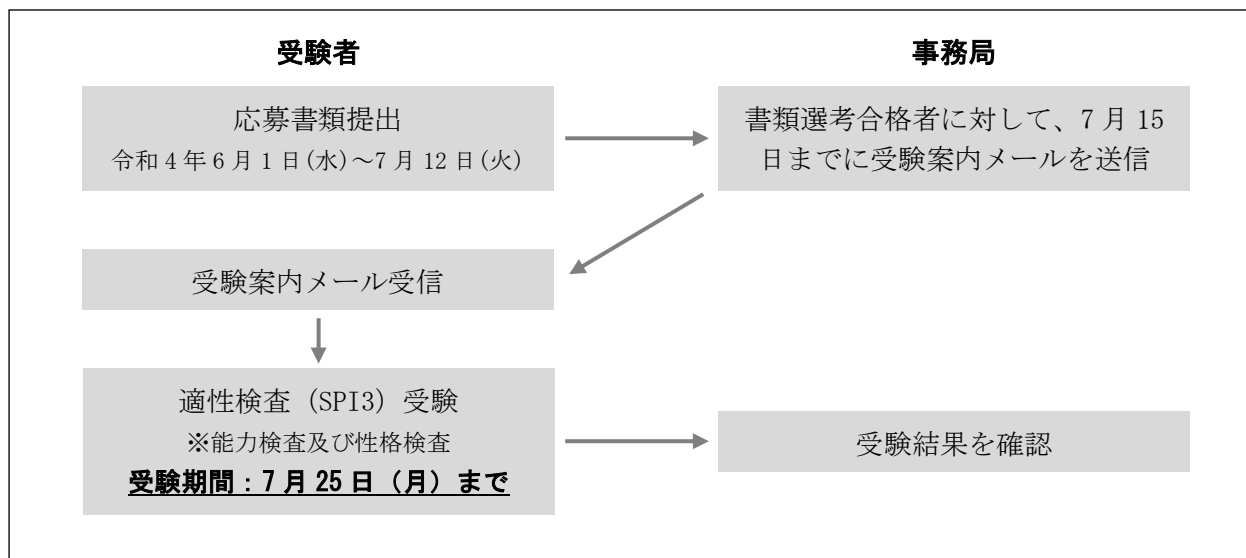
※書類選考の結果は、令和4年7月15日(金)までにメールにて通知します。

(2) 第一次選考(書類選考及び適性検査)

履歴書及び職務経歴書による書類審査と適性検査(SPI3)を実施します。

適性検査は自宅などのパソコンで受験することができます。検査時間は約65分です。

【応募書類提出から適性検査実施までの流れ】



※第一次選考の結果は、令和4年8月8日（月）までにメールにて通知します。

(3) 第二次選考（面接）

第一次選考合格者に対して、主として人物及び識見についての面接を行います。

ア 選考予定日

令和4年8月中旬（第一次選考合格者に実施日時を通知します）

イ 選考方法

オンライン面接（ZOOMを使用します）

※ZOOMのURL等の案内は、一次選考合格通知と併せてお送りします。

※第二次選考の結果は、令和4年8月26日（金）までにメールにて通知します。

なお、選考結果についてのお問い合わせには応じません。

8 その他

応募する際には、別添資料「新たな文化芸術推進体制について」に記載のある、①全体像（組織体制図）、②設置目的、③ミッション、④機能・役割を必ずご確認ください。

9 問い合わせ先

名古屋市観光文化交流局文化芸術推進課 クリエイティブ・リンク・ナゴヤ準備事務局

TEL 052-972-3172（平日8時45分～17時30分）

Mail a3172@kankobunkakoryu.city.nagoya.lg.jp

WEB <http://www.city.nagoya.jp/kankobunkakoryu/page/0000151646.htm>

（所定の応募書類は上記ウェブサイトからダウンロードできます）

