

## 令和6年度 公益社団法人相模原市観光協会 事務局職員（嘱託）募集のお知らせ

魅力ある本市の観光資源を活用し、情報発信と観光振興・地域づくりに関する業務に従事する事務職員（嘱託）を募集いたします。観光を通じた地域の活性化と一緒に取り組んでみませんか。

### 【業務内容】相模原市観光協会における業務全般

- ・観光振興に関する活動をしている団体等及び行政との連携・協力に関すること
- ・地域資源を活かした観光コンテンツの造成に関わること
- ・観光情報の収集及び発信など広報・PRに関すること
- ・アンテナショップの管理運営に関すること
- ・観光イベントや催事等での物販や観光案内をはじめとした接客対応に関すること
- ・観光に関する調査・研究に関すること

※その他本協会の運営に必要な事務及び事業に取り組んでいただきます

### 【募集要項】

職 種：観光協会事務局職員（嘱託職員）

雇用形態：嘱託職員（8時間労働勤務）

雇用期間：令和7年2月1日～令和8年3月31日（更新する場合があります）

※試用期間3カ月（条件変更なし）

※正規職員登用制度あり

※雇用開始日は応相談

勤 務 地：公益社団法人相模原市観光協会事務局

（神奈川県相模原市中央区相模原3-8-17 きらぼし銀行相模原支店ビル1F）

応募資格 ・普通自動車免許（AT限定、取得見込み含む）

・基本的なPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）

★歓迎するスキル・能力 ※必須ではありません

- ・地域に密着した仕事に関心のある方
- ・アイデアを持ち、課題解決に向けた調整が得意な方
- ・どんなことにも興味を持ち、積極的に取り組める方
- ・情報感度の高い方
- ・SNSに詳しい方
- ・ホームページやチラシ等のデザイン、製作等の経験がある方

勤務時間：午前 9 時～午後 6 時（内 1 時間の休憩を含む）

※残業あり（月平均 20 時間程）

給 与：195,000 円～（経験に基づく）

休日・休暇：週休二日（土日）・祝日（年間休日数：120 日以上）

有給休暇、夏季・冬季、慶弔休暇、産前産後・育児・介護休暇

※土日祝日にイベントがある場合は休日出勤あり（振替休日に対応）

待遇・福利：【給与・手当】

・昇給制度あり

・賞与あり ※年 2 回（6 月、12 月）

・残業手当、通勤手当、社会保険完備（雇用・労災・健康・厚生年金）

【福利厚生】

・福利厚生サービス（あじさいメイツ）への加入

・退職金制度

・インフルエンザ予防接種助成

【その他】

・定年制度あり（定年 65 歳）

選考方法：書類審査・適性検査・面接

※面接の日時や場所については、書類審査合格者に直接ご連絡いたします。

応募方法：以下の応募書類を下記送付先まで郵送またはメールでお送りください。

※ご持参いただくことも可能です。

ア 履歴書

イ 職務経歴書

ウ 小論文（テーマ：「相模原市の観光について」 ※200～400 字程度）

※試験結果の問合せには一切応じません。

※応募いただいた書類は返却いたしません。（当方で責任をもって破棄します。）

送付先：【郵送】 〒252-0231 神奈川県相模原市中央区相模原 3-8-17

きらぼし銀行相模原支店ビル 1 階

公益社団法人相模原市観光協会 採用係

【mail】 sagamikankou-saiyou@e-sagamihara.com

※ 郵送の場合は封筒に「応募書類在中」、メールの場合は件名を「嘱託職員採用申込」としてください。

**【職員採用に関する問い合わせ先】**

公益社団法人相模原市観光協会      採用担当：川島・中村

電話：042-704-9046      E-mail：sagamikankou-saiyou@e-sagamihara.com

メールでお問い合わせの際は、件名を「職員採用について」としてください。