

## 一般社団法人武蔵村山観光まちづくり協会職員募集要項

一般社団法人武蔵村山観光まちづくり協会では、当協会の業務全般に携わる正規職員・臨時職員を次のとおり募集します。

### 1. 応募内容

#### (1) 正規職員（採用人数1名）

##### ○業務内容

武蔵村山市の観光振興及び観光によるまちづくりに関わる業務全般

- ・ロケーションサービス（映画やドラマ等のロケ撮影の支援）業務
- ・観光イベントの企画立案、運営・調整、コーディネート等
- ・事務局に併設する武蔵村山観光案内所の観光案内業務
- ・”村山デエダラまつり”や”桜まつり”等の地域のお祭りの運営を実行委員の一員として関係団体との連携業務
- ・SNS等による観光情報の発信
- ・書類作成、整理等の事務局業務
- ・その他付随する業務

##### ○応募資格・必要なスキル

- ・普通自動車運転免許（AT可）
- ・Word、Excel、PowerPoint（文書作成、データ集計）、インターネット・SNS更新等のパソコン操作ができる方
- ・平日及び土日祝日の勤務が可能な方
- ・イベント時の会場設営等の屋外作業が可能な方
- ・観光関連産業やイベント企画実施等の経験ある方は歓迎
- ・観光事業や地域貢献事業に興味があり人と接することが得意な方。
- ・業務に積極的に取り組みフットワーク良く実行力のある方

##### ○給与、勤務時間、休暇等

給与：210,000円

勤務時間：午前9時00分から午後5時00分（休憩1時間）

休日：年間休日120日。土日祝日出勤あり。基本は曜日固定の休日。ただし  
ロケの立ち合いやイベント実施等により変動あり。年末年始休暇。

加入保険：健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労働保険

○採用予定日

令和6年4月1日（試用期間3か月あり）

○その他

- ・マイカー通勤可。駐車場なし。マイカー通勤の場合は駐車場を自己責任で各自用意ください
- ・通勤手当は片道1km以上の方が対象

(2) 臨時職員（採用人数1名）

○業務内容

武蔵村山観光まちづくり協会事務局の運営にかかる補助業務

- ・事務局に併設する武蔵村山観光案内所の窓口接客業務
- ・観光案内所販売商品の在庫・売上金集計
- ・ホームページ掲載記事作成
- ・書類作成・処理や庶務事務
- ・イベント等の補助

○応募資格・必要なスキル

- ・普通自動車運転免許（AT可）
- ・Excel、Wordで簡単な文章作成ができる方
- ・平日及び土日祝日の勤務が可能な方
- ・受付窓口や一般事務の業務経験がある方歓迎
- ・イベント時の会場設営等の屋外作業が可能な方

○賃金、勤務時間、休暇等

時間給：1,120円

勤務時間：午前9時00分から午後5時00分（休憩1時間）

勤務日数：週2日～3日

休日：土日祝日出勤あり。基本は曜日固定の休日。ただしイベント実施等により変動あり。年末年始休暇。

加入保険：労働保険

○雇用期間

令和6年4月1日～令和6年9月30日 契約更新の可能性あり

○採用予定日

令和6年4月1日（試用期間3か月あり）

○その他

- ・マイカー通勤可。駐車場なし。マイカー通勤の場合は駐車場を自己責任で各自用意ください
- ・通勤手当は片道2km以上の方が対象

## 2.応募手続き

### （1）提出書類

○正規職員

履歴書・ハローワーク紹介状・志望理由書・自己PR書・職歴がある方は職務経歴書を事務局宛に送付又はご持参

○臨時職員

履歴書・ハローワーク紹介状・職歴がある方は職務経歴書を事務局宛に送付又はご持参

### （2）送付先・持参先

〒208-0004

東京都武蔵村山市本町 2-2-1

一般社団法人武蔵村山観光まちづくり協会 事務局

持参の場合は9時から17時まで受付。事前連絡が必要です。

## 3.注意事項

- （1）応募に際してはハローワークの紹介状が必要になります。ハローワークを経由しての応募のみ受付とさせていただきます。
- （2）電話問合せ受付は平日9時から17時
- （3）土日祝日の面接選考については応相談

## 4.問合せ先

一般社団法人武蔵村山観光まちづくり協会事務局 採用担当：佐野

電話：042-569-6511 E-mail: info@m-murayama-kanko.or.jp