

**令和5年度 横浜市政策局会計年度任用職員
(横浜フィルムコミッション業務従事職員)募集案内**

1 募集職種、採用予定人数

採用職種：横浜市政策局会計年度任用職員（横浜フィルムコミッション業務従事職員）

採用予定人数：1名

※勤務条件等については、「5 勤務条件等」を確認してください。

2 主な業務内容

- (1) 映画・ドラマ等の制作会社へのロケ地・施設に関する情報提供、必要な許認可手続きのアドバイス
- (2) ロケ地等への立会い
- (3) 映画・ドラマ等の撮影支援関連業務、事務作業
- (4) 撮影支援作品とタイアップしたプロモーション業務
- (5) その他、必要と認めること

3 応募資格

- (1) パソコンの基本操作（エクセル・ワード・メールソフトoutlookなどの入力、端末操作等）ができること
- (2) 電話対応ができること
- (3) フィルムコミッション事業及びシティプロモーションに関心と意欲があること
- (4) 必要に応じて、土・日・祝日（振替有）及び早朝・夜間の勤務が可能であること
- (5) 地方公務員法第16条の欠格事由に該当しないこと

※フィルムコミッション業務もしくは番組制作業務の経験があることが望ましい

※行政機関等での事務経験があることが望ましい

4 任用期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

※勤務成績が良好な場合、再度任用する場合があります（最大4回）

5 勤務条件等

勤務日	月～金曜日(年末年始休庁期間を除く)
勤務場所	政策局広報戦略・プロモーション課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）
勤務時間	ローテーション制 週30時間勤務（原則として週5日勤務） 【月～金曜日】 (1) 午前9時から午後4時まで（休憩1時間含む） (2) 午前10時から午後5時まで（休憩1時間含む） (1)、(2)を月ごとに交代 【その他】 撮影立会い等必要に応じて土・日・祝日の勤務（振替有）、早朝・夜間の勤務
休暇	横浜市会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等に関する規則のとおり

報酬等	月額 248,000円 通勤手当、期末手当は横浜市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の規定に基づき支給。 健康保険、厚生年金、雇用保険に加入
-----	---

※年末年始の休庁期間は、12月29日から1月3日までです。

※令和5年1月時点での予定です。法令の改正等により変更となる場合、最終合格者に対しお知らせします。

6 応募方法

(1) 書類提出の方法

受付期間 令和5年1月6日（金）から令和5年1月19日（木）（消印有効）

※申込書類は簡易書留郵便にて提出してください（「会計年度任用職員申込書在中」と封筒表面に記載してください）。それ以外の方法（持参やメール送付など）での提出は受け付けません。なお、送付先は本募集案内の問い合わせ先となります。

(2) 提出書類

ア 会計年度任用職員申込書（第1号様式）

イ 選考シート

ウ 作文用紙

エ 返信用封筒（一次選考結果通知用）

※84円切手を貼り付けのうえ、返信先の住所・氏名を記入してください

<提出書類作成時の注意点>

【共通】

- (1) 指定の様式以外は使用せず、直筆で作成してください。
- (2) 黒または青ボールペン（消せるボールペン不可）を使用してください。

【ア 会計年度任用職員申込書（第1号様式）】

- (1) 訂正については誤りを二重線で消し、正しい内容を記入してください。訂正印は不要です。
- (2) 上部の「整理番号」及び下部の「備考」には何も記入しないでください。
- (3) 証明用写真を貼ってください（縦4cm×横3cm、カラー、背景無地で被写体の他には何も映り込んでいないもの、3か月以内に撮影、正面向、無帽、スナップ写真は不可、写真裏面に記名）。
- (4) 電話番号は平日の日中に連絡が取れるものを記入してください。
- (5) 「学歴・職歴」欄は中学校卒業以降の経歴を記入してください。中退についても記入してください。また、職歴は現在就業中のものから直近の5つまで記入してください。なお、フィルムコミッション業務や番組制作業務、又は行政機関等での勤務経験がある場合は直近以外のものでも記入してください。
- (6) 「志望動機」はできるだけ具体的に記入してください。
- (7) 「欠格事由に関する申告」については、該当しない場合にレ印を記入してください。なお、欠格事由に該当する場合は採用することができません。

【イ 選考シート】

- (1) 自己PR欄は具体的に記入してください。
- (2) 配慮事項欄は該当する場合のみ記入してください。
(例) 保育園の迎えのため夜間勤務ができない
介護のため休日出勤ができない、
持病のため長時間の外での立会い業務が難しい 等

【ウ 作文用紙】

テーマ：コミュニケーションが困難な場面における、自分の体験を踏まえた調整と解決の仕方

- (1) テーマについてご自身の考えを800字程度でまとめてください。
- (2) 全てのページの欄外上部に「氏名」及びページ数（例 1/2 枚目、1/1 枚目）をご記入ください。

7 選考方法

一次選考：書類による選考

6 (2) ア～ウによる選考を行います。

二次選考：面接による選考

6 (2) ア～ウを用いて面接を行います。

8 スケジュール

件名	日程
募集期間	令和5年1月6日（金）から 令和5年1月19日（木）（消印有効）
一次（書類）選考結果通知発送 ※申込書類提出者全員に対し、郵送により一次選考結果を通知します。 ※合格者にのみ、二次（面接）選考の日時及び会場を通知します。	令和5年2月6日（月）頃
二次選考（面接）	令和5年2月14日（火）
最終結果等通知 ※二次選考受験者全員に対し、郵送により結果通知を発送します。	令和5年2月23日（木）頃
健康診断（最終合格者のみ）	令和5年3月初旬頃

※電話やメール等による合否の問い合わせに関しては一切応じません。

※二次（面接）選考を受験しなかった場合は辞退とみなし、結果の通知も行いません。

9 採用

最終合格者は原則として令和5年4月1日付で採用します。なお、令和5年3月31日までに採用にふさわしくない非違行為等があった場合、又は申込書類等に虚偽の記載があった場合は、採用を取り消します。

10 その他

- (1) 本選考において提出された書類は一切返却しません。また、応募書類以外のものは提出しないでください。

- (2) 本選考に際して市が収集する個人情報、採用選考及び採用に関する事務以外の目的には使用しません。ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。
- (3) 面接会場までの交通費は、自己負担とします。
- (4) 令和5年度予算が市会において議決されなかった場合は、選考に合格していても採用されないことがあります。

【問い合わせ先(申込書類送付先)】

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10
政策局広報戦略・プロモーション課
会計年度任用職員 採用担当
TEL 045-671-3680