

(一社) 松本観光コンベンション協会
総務担当職員募集

(一社) 松本観光コンベンション協会は、今般、観光庁から候補 DMO に認められました。観光地域づくりのため、業容を拡大します。つきましては、総務および観光パンフレット制作・在庫管理などを行う契約職員を募集します。

1 募集内容

職 種	募集人員	業務概要
総務担当	1 名	総務業務および監査・コンプライアンス業務および観光パンフレット制作・在庫管理などを行うポジションです。

※ 雇用期間 令和 8 年(2 月～6 月)～令和 9 年 3 月 3 1 日(契約更新あり)

【主要業務内容】

- ◆総務全般（社員総会・理事会の開催、財産の管理、物品購入・保管・修理、設備の維持管理・修理等）（業務の 30%）
- ◆文書・書類の作成（資料、議事録、報告書）（業務の 30%）
- ◆観光パンフレット、リーフレット、ガイドブックなどの企画・在庫管理および多言語対応（業務の 30%）
- ◆監査・コンプライアンス業務（業務の 10%）

2 応募資格・要件

- ・普通自動車運転免許
- 実務経験下記のいずれかに該当
 - － 事務・総務業務経験 2 年以上

3 歓迎要件

- － 観光業界経験
- － 地域振興・まちづくり関連の実務経験

4 求める人物像

- － 積極性・主体性
- － 協調性・調整力
- － 柔軟性・適応力
- － 責任感・継続力

5 この仕事の魅力・やりがい

- 地域貢献の実感
 - － 地域経済活性化に直接貢献する重要な役割

多様なネットワーク構築

- 行政、民間事業者、住民、メディアなど多彩な人脈形成
- 他地域のDMOや観光関係者との交流・学習機会
- スキルアップ・キャリア発展
- マーケティング、企画、調整業務など幅広いスキルが身につく
- DMO運営のノウハウを通じて将来のキャリアパスが広がる

6 採用予定日

令和8年2月1日から令和8年6月1日までのいずれか(応募者の希望を踏まえ決定)

7 応募手続

提出書類	履歴書・職務経歴書・自己PR書
提出先	松本市大手3-8-13 松本市役所大手事務所1階 (一社)松本観光コンベンション協会 事務局 職員採用係あて ※メール提出可 soumu@matsumoto-tca.or.jp
注意事項	郵送の場合は、提出資料を封入後「履歴書在中」と記入してください メールの場合は、件名を「履歴書等送付について」としてください

8 選考方法等

選考区分	選考方法	日時
応募	書類受付	～令和7年10月31日
選考(1)	書類審査	～令和7年11月10日
選考(2)	面接	令和7年11月17日～

※ 書類を提出された方に対して、小論文の提出、オンライン面接等を実施する場合があります。

9 給与・勤務時間・休暇等

給与	月額200,000円～300,000円 ※経験・能力により決定 別に賞与(直近実績:4カ月)あり。 年収目安:約320-480万円
勤務時間	月～金曜日 8:30～17:15 (休憩60分) ※県外出張、地域事業者訪問等により休日出勤の可能性あり
休日	土・日・祝日 12月29日～1月3日(年間120日)
有給休暇	年20日 ※採用(就業開始)時期により変更あり
各種保険	雇用 労災 健康 厚生年金

1 0 事務所所在地

〒390-0874 松本市大手 3－8－1 3 松本市役所大手事務所 1 階

1 1 その他

- 提出いただいた応募書類については返却しません。
- 応募資格がないことや応募書類の記載事項に虚偽または不正があることが判明した場合、自己 PR 書などに生成 AI を利用した場合、応募資格が確認できない場合は、採用を取り消すことがあります。
- 応募書類等により取得した個人情報は、採用選考にのみ用い、それ以外の目的には使用しません。但し、採用者の個人情報は、人事管理上の基礎資料として利用します。

1 2 提出期限

令和 7 年 1 0 月 3 1 日（金）必着

1 3 問い合わせ先

（業務内容・応募資格等・給与について）

一般社団法人松本観光コンベンション協会事務局 採用担当：木下、中村

T E L : 0263-34-3295 E-mail : soumu@matsumoto-tca.or.jp

メールでお問い合わせの際は、件名を「職員採用選考について」としてください。