

会計年度任用職員募集要項（郷土資料館事務補助員）

1 募集内容

- ・職 種 郷土資料館事務補助員
- ・職務内容 窓口対応、電話対応、その他事務補助及び資料整理、作成業務
- ・応募資格 博物館（博物館類似施設を含む）事務・資料整理経験が3年以上ある者
パソコン操作(ワード・エクセル・インターネットメール)や写真撮影が行える者
- ・採用予定人数 1人
- ・募集受付期間 令和7年1月14日(火曜日)～令和7年1月28日(火曜日)

2 勤務条件等

- ・任用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日
人事評価の結果が良好であり、かつ次年度以降も同じ業務がある場合は、4回（通算5年度）を限度として再度の任用をすることがあります（自動的に更新されるわけではありませんのでご注意ください）。
地方公務員は労働契約法の適用除外ですので、無期労働契約への転換はありません。
- ・勤務日週 週2日程度（原則木曜日と土曜日・日曜日のいずれか）
郷土資料館の事業内容により、勤務曜日が変わることがあります。
- ・勤務時間 週平均16時間程度
原則8時45分から17時15分の内7.5時間（休憩時間60分）
- ・勤務場所 郷土資料館（文化センター3階）
- ・報 酬 時給1,202円から1,224円（正規職員と同様に、人事院勧告・千葉県人事委員会勧告を踏まえ、改定する場合があります）
その他、費用弁償（通勤費）や期末・勤勉手当（任用期間が6箇月以上かつ週の勤務時間が15時間30分以上の方）が支給されます。
- ・休 暇 年次休暇ほか
- ・服 務 会計年度任用職員は一般職の地方公務員として、地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。
- ・条件付採用 令和2年4月1日施行の改正後の地方公務員法第22条第1項及び第22条の2第7項の規定に基づき、採用はすべて条件付のものとし、採用後1ヶ月間を良好な成績で勤務したときに会計年度任用職員として正式採用となります。
- ・社会保険 週の所定労働時間や収入額、任期に応じ、社会保険、雇用保険が適用されます。

今回の募集については以下のとおりです。

社会保険 有 ・ ⑧

雇用保険 有 ・ ⑧

3 その他

- ・ 申 込 履歴書を1月28日（火曜日）までに、郵送（必着）か直接郷土資料館（文化センター3階）まで提出してください
- ・ 選考方法 書類選考及び面接
- ・ 面接日 令和7年1月29日（水曜日）
- ・ 採用予定日 令和7年4月1日