



令和 6 年度 高松市会計年度任用職員募集要項

【資料館等学芸員（パートタイム）】

高松市石の民俗資料館では、令和 6 年度採用の会計年度任用職員（資料館等学芸員）を、次のとおり募集します。

人数	1 人
職務内容	石の民俗資料館において、受付・案内、資料整理・保管、展示企画・運営・広報、教育普及、その他資料館に関する業務に従事します。
応募資格	(1) 資料館等の事業活動に熱意及び意欲のある人 (2) パソコン操作ができる人 (3) 学芸員となる資格を有するとともに、①歴史、日本美術、考古、民俗のいずれかを専攻している人。又は、②学芸員として 2 年間以上勤務経験がある人
採用日	別途通知する日
任用期間等	別途通知する日から令和 7 年 3 月 31 日まで ※勤務実績等により、次年度以降、引き続き任用される場合があります。
勤務時間	以下のいずれかの勤務時間を割り振ります（パートタイム勤務） 午前 8 時 30 分～午後 3 時 30 分、午前 10 時～午後 5 時の 1 日 6 時間 ※業務の必要性により、時間外勤務が発生する場合があります。
休日	4 週間ごとの期間のうち 8 日、国民の祝日及び年末年始 ※ただし、国民の祝日に勤務する場合は、代休
給与等	・月額 153,706 円（地域手当相当額含む。） ※任用前 5 年間の職務経験により加算される場合があります。 ※別途、本市規程に基づき交通費相当額が支給される場合があります。
期末・勤勉手当	6 月と 1 2 月（最大 2.25 か月分× 2） ※在職期間や勤務実績等により、支給の有無や支給月数変動します。
社会保険等	健康保険（地方公務員等共済組合）、厚生年金保険及び雇用保険等に加入します。
災害補償	労災保険が適用されます。
勤務場所	高松市牟礼町牟礼 1 8 1 0 番地 高松市石の民俗資料館 ※次年度以降引き続き任用される場合、勤務場所が高松市歴史資料館へ変更（異動）となる場合があります。
休暇等	高松市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する基準を定める規則の規定に基づき付与します。 ※年次有給休暇、特別休暇 等

- 次の各号のいずれかに該当する人は申し込むことができません。（地方公務員法第 1 6 条（欠格条項））
 - 1 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
 - 2 当該地方公共団体において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - 3 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、第 6 0 条から第 6 3 条までに規定する罪を犯し刑に処せられた者
 - 4 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- 外国籍の人も申し込むことができます。ただし、在留資格で就労等が制限されている場合は採用されません。

高松市のホームページからも、募集要項、任用申込書をダウンロードできます。

<アドレス> <https://www.city.takamatsu.kagawa.jp/kurashi/kosodate/bunka/ishimin/index.html>

受付期間		随 時
提出書類		①任用申込書 ②学芸員となる資格を証明するもの。(写し可) ③歴史、日本美術、考古、民俗のいずれかを専攻していることを証明するもの。(写し可) ④学芸員として2年間以上の勤務経験がある人は勤務を証明するもの。(写し可) ※ 下記「5 任用申込書等記入要領」とおり記入してください。なお、提出書類はお返しできません。 (行政文書として管理し、適正に破棄します。)
提出方法	持参	事前連絡の上、午前9時から午後5時まで高松市石の民俗資料館へ持参してください。 [月曜日(月曜日が祝日の場合はその翌平日)を除く]
	郵送	■必ず「簡易書留」にしてください。 ■申込封筒の表に「会計年度任用職員任用申込」と朱書きし、上記の提出書類を同封してください。
		高松市石の民俗資料館 電話(087)845-8484 〒761-0121 香川県高松市牟礼町牟礼 1810

3 選考方法及び日程について

- 書類選考、筆記試験及び面接選考
- ※詳細については、応募者に郵送等で通知します。

4 服務等

- 地方公務員法の規定に基づき、採用時（継続任用時を含む。）は全て条件付きのものとし、採用後1か月を良好な成績で勤務したときに高松市会計年度任用職員として正式採用となります。
- 会計年度任用職員は一般職の地方公務員であり、地方公務員法上の服務に関する規定が適用され、かつ懲戒処分等の対象になります。ただし、営利企業への従事（兼業）等の制限については、適用除外となります。
- 1会計年度内の任用となりますが、職員の勤務実績等により、次年度以降引き続き任用される場合があります。（5会計年度の範囲内）
- 勤務条件等については、人事院勧告等により変更となる場合があります。

5 任用申込書等記入要領

- 受験資格がないこと又は申込書記載事項などが正しくないことが明らかになった場合は、採用されないことがあります。
- 氏名は、戸籍記載のとおり正確に記入してください。
- 「学歴」の欄は、最終学歴から順にさかのぼり、中学校卒業後の学歴を記入してください。
- 「職歴」の欄は、新しい期間のものから順にさかのぼり、記入してください。
- 「パソコン操作」の欄中の「程度」については、下記の表を参考にし、□にチェックを入れてください。

	Word	Excel	その他
初級	文字やデータを入力し、印刷することができる。データファイルを適切に保存することができる。	ファイルに数値を入力したり、修正することができる。	左記以外に使用できるものがあればアプリケーション名を記入し、どの程度操作できるかを簡単に記入してください。
中級	基本的な文書設定や編集機能を使うことができる。	基本的な書式の設定や編集機能、関数を使うことができる。	
上級	複雑な編集機能や図形機能を自由に使うことができる。エクセルとのデータの共有など実用的な文書編集ができる。	複雑な関数やマクロ、ピボットなどを自由に使うことができる。	

- 最後の欄には、必ず自筆で署名をしてください。