

令和6年度会計年度任用職員募集要項

【資料館業務等補助員】

1. 登録資格

文化財課や所管施設における、民俗文化財等の整理作業や歴史資料館等の業務に興味・関心がある人。

2. 登録方法

事前に電話連絡の上、写真を貼った市販の履歴書を文化財課まで本人が持参して申し込んでください。申込時に面接あり。

令和6年2月1日から随時受付します（ただし、土日祝は受付しません）。受付時間は午前9時30分から午後5時まで。

3. 登録期間

会計年度任用職員の登録の有効期間は、登録日から令和9年3月31日までの期間です。

なお、提出された履歴書は枚方市で責任をもって保管し、一定期間経過後に廃棄処分します。

4. 職務内容等

(1) 職務内容：旧田中家鋳物民俗資料館（藤阪天神町5-1）もしくは文化財課所管施設において、資料館管理運営業務全般及び文化財関係事務の補助。

職務内容の概略	<ul style="list-style-type: none">民俗文化財等の整理作業の補助（補修、実測、写真撮影、台帳登録など）企画展の展示作業補助体験工房の管理・運営（受付、事業の補助、販売物の在庫管理など）その他資料館の管理運営業務、所管施設の整理作業、文化財関係事務
---------	--

(2) 勤務時間：原則として午前9時から午後5時15分まで（休憩時間45分含む）。
1週につき2日程度のシフト制（土日祝勤務あり）。

(3) 賃金：時給＝1,096円

※職員の給与改定などに準じて、改定されることがあります。

交通費補助＝交通手段や距離に応じて支給（限度額あり）

裏面につづく

- (4) 期間など：原則として5カ月以内。
- (5) その他：雇用保険・健康保険・厚生年金には加入しません。

5. 雇用についての留意事項

- (1) この登録は、会計年度任用職員の希望者の登録であり、雇用を約束するものではありません。
- (2) 雇用する場合は文化財課から電話等で連絡します。また、必要期間の直前に連絡する場合があります。あらかじめご了承ください。
- (3) 緊急の場合、希望と異なる職種について連絡する場合があります。
- (4) 雇用期間は連絡時にご説明します。土日祝の勤務に対応できることが必要です。
- (5) 都合がつかない場合は、断っていただいても結構です。一度断ったことを理由に次から雇用しないということはありません。
- (6) 枚方市に会計年度任用職員として雇用された場合、その雇用期間中は会計年度任用職員として一般職地方公務員の身分となりますので、関連する法令、条例・規則等の規定を遵守する義務が生じます。

6. お問い合わせ

枚方市 観光にぎわい部 文化財課 TEL 072-841-1411