

嘱託（事務）職員募集要項

1 募集内容

- (1) 採用予定人数 1名
- (2) 職務内容 千葉県立房総のむらにおける博物館業務
 - ・経理及び施設管理業務
 - ・広報・普及等業務
- (3) 職 種 事務業務
- (4) 職 名 嘱託
- (5) 年 齢 69歳まで

2 採用予定日

随時

3 雇用期間

採用日から令和9年3月31日まで

ただし、勤務成績、勤務態度、健康状態、房総のむらの状況等を総合的に勘案して、労働条件を提示の上、次年度新たな契約を締結することがあります。

なお、試用期間は採用後3か月間とし、勤務成績に問題がある場合は雇用契約を打ち切る場合があります。

4 勤務場所

千葉県立房総のむら（千葉県印旛郡栄町龍角寺1028番地）

5 勤務時間・休暇

- (1) 勤務時間は、週38時間45分（1日7時間45分）です。
原則、午前8時30分から午後5時15分までです。
ただし、時間外勤務（所定外労働）を命じる場合もあります。
- (2) 休憩時間 1時間
- (3) 週休日 4週間ごとに8日（土曜日・日曜日・祝日勤務があります）。
- (4) 年次休暇は、公益財団法人千葉県教育振興財団期間雇用職員等就業規則に基づき10日の付与となります。その他財団が定めた忌引、夏季休暇等の特別休暇制度があります。

6 給 与

公益財団法人千葉県教育振興財団期間雇用職員等給与規程に基づき支給します。

- (1) 給料月額 月額 211,600円～221,000円(予定)
- (2) 上記のほか、通勤手当、時間外勤務手当、期末手当が支給要件に応じ支給されます。
- (3) 支給日は、毎月21日。(指定口座への振込となります。)

ただし、その日が土曜日・日曜日・祝日のときは、その日前において、その日に最も近い土曜日・日曜日・祝日でない日が支給となります。

7 社会保険等

健康保険、厚生年金保険、雇用保険に加入。労災保険適用。

8 応募資格

- (1) 高等学校を卒業した者
 - (2) パソコンを使用し、文書作成や表計算(w o r d・e x c e l)ができる者
- ※ 業務で自動車を運転するため、普通自動車第1種運転免許証が必要です。

9 応募手続

次の書類を、「13 問い合わせ・書類提出先」に記載する住所に『特定記録郵便』で郵送するか又は直接持参してください。

なお、直接持参の場合の受付時間は、月曜日を除く午前9時から午後5時までです。

- (1) 履歴書(市販されているもので可)
- (2) 写真1枚(応募前3カ月以内に撮影したもの、縦4cm、横3cmで、上半身、脱帽正面向き、無背景のもので、本人と確認できるものを履歴書に貼付)
- (3) 職務経歴書及び業績目録(職歴、業績がない場合は不要)
- (4) 個人情報の取扱いについて(別添)
- (5) 応募多数の場合、募集を打ち切ることがあります。

10 選考方法

- (1) 書類選考 履歴書等による選考
- (2) 面接選考 個別面接による選考

11 面接選考の日時及び場所

書類選考の結果は、応募者全員に連絡します。

書類選考通過者については、後日面接選考を実施します。

12 最終合否の結果

最終合否の結果は、応募者全員に通知します。

合格者には、健康診断書(様式指定：医療機関等で受検)を提出していただきますが、検査の結果、心身の故障のため職務の遂行に支障があり又はこれに堪えられないことが明らかとなった場合には、採用を取り消すことがあります。

13 問い合わせ・書類提出先

応募手続その他この募集についての問い合わせ及び応募関係書類の提出は、下記にお願いします。

〒270-1506

千葉県印旛郡栄町龍角寺1028番地

千葉県立房総のむら総務会計課

電話 0476-95-3333

- ※ 提出書類は封筒に入れ、封筒表に「職員応募」と朱書きし、裏面に住所、氏名を必ず記載してください。
- ※ 選考に際し提出された書類等に係る個人情報、今回の選考にのみ用い、それ以外の目的には使用しません。また、得られた個人情報については、公益財団法人千葉県教育振興財団個人情報保護基本規程その他関連規程により適正に管理します。