

募 集 要 領

1 募集職種、採用予定人数、任用条件、業務内容等

➤ 椎葉民俗芸能博物館の業務（1名）

条 件：Word・excel等のPCを使える方・普通運転免許取得者

業務内容：博物館の運営企画業務や一般事務用務

期 間：R8年7月1日～R9年3月31日（1日7時間 勤務）

＜留意点＞

- ・職種により、資格、免許、経験等を有することを任用条件としているものがあります。
- ・職種により、時間外勤務および休日勤務を行っていただく場合があります。
- ・業務内容の詳細は、担当課にお問い合わせください。
- ・今後の職員採用状況や予算状況等により、採用予定人数、任用期間等が変更される場合があります。

2 応募資格

- 年齢、性別、学歴及び国籍の制限はありません。
- 地方公務員法第16条の規定に基づき、次に該当する人は応募できません。

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方

椎葉村職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない方

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方

3 受付期間

令和8年4月22日（水）から令和8年5月15日（金）まで必着

・持参による場合の受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までです。

（土、日、祝日を除く）

・郵送の場合も、令和8年5月15日（金）午後5時15分までの必着に限ります。

4 申込書類および提出先

- ・次に示す申込書類を、申込先に、持参または郵送により提出してください。
- ・提出された書類はお返しできませんので、ご了承ください。
- ・書類に記載された個人情報、選考・採用に係る人事管理以外には使用しません。

＜申込書類＞

1. 椎葉村会計年度任用職員申込書及びレポート

- 必要事項を自筆で記入してください。
- 初めて申し込みをされる方は、写真（縦4センチ・横3センチ）を申込書の写真欄に貼り付けてください。

2. 応募する職種に必要な免許、資格証等の写し（コピー）

- 資格が必要な職種に限ります。
- 普通自動車運転免許証の写しも必要です。

<申込先>

〒883-1601 東臼杵郡椎葉村大字下福良1762番地1
椎葉村役場 教育課 社会教育グループ

<申込書類交付場所>

椎葉村役場 教育課 または、椎葉村ホームページから印刷可

郵便による請求方法：140円切手を貼った、宛先明記の返信用封筒（A4伴サイズ）を同封して下さい。

5 試験・選考・採用

<試験・選考>

・試験・選考結果に基づき、採用予定者（合格者）および採用候補者を決定します。

- 試験（令和7年度に椎葉村会計年度任用職員以外であった方が対象）
- 選考（令和7年度に椎葉村会計年度任用職員として在籍していた職員が対象）

（注）採用人数を超える応募があった職種では試験を実施します。

- ・採用予定者は、任用日までは内定として取り扱われます。
- ・採用候補者は、採用候補者名簿に登載し、採用予定者の採用辞退、急な任用が必要となった場合などに逐次任用されます。（採用候補者名簿の有効期限は1年間です。）
- ・試験が必要な場合は、対象者のみに、試験の内容や会場等を通知します。
- ・試験日程は、応募者を対象に後日通知いたします。
- ・試験・選考結果は、全員に通知します。
- ・受験資格を欠いていることが明らかになった場合は、採用内定を取り消します。

<試験・選考内容>

- 試験（レポートと面接）
- 選考（書類選考）

6 基本的な勤務条件

<給与>

・椎葉村会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等に基づき支給します。

➤ 報酬

- ・報酬は、月額、日額または時間給で支給します。
- ・報酬額の決定に当たっては、学歴、本村職員（臨時・非常勤職員等を含む。）としての職務経験、免許資格等を必要とする専門職で、民間企業等でその免許資格等を必要とする職務に就いていた場合の職務経験および会計年度任用職員として勤務した職務経験を考慮します。
- ・報酬額は、給与改定（条例改正）や最低賃金の改定等により変わる場合があります。

➤ 手当等

- ・期末手当（任用期間が6月以上で、週の勤務時間が15時間30分以上となる職員に、6月および12月に常勤職員の例により支給します。）
- ・通勤手当（通勤に係る経費について、費用弁償として支給します。）
- ・そのほか、時間外勤務分、夜間勤務分、特殊勤務（看護師業務など）分等に係る報酬が、それぞれの条件に応じて支給されます。

➤ 支給日

- ・翌月21日払い。

※支給日が土、日曜日および祝日となる場合は、直前の金融機関営業日になります。

※支給日は確定ではありません。

＜任用期間＞

- ・勤務日は、毎月シフト制にて決定する。
- ・勤務時間等は、9：00～17：00までとなります。
- ・勤務成績が良好で次年度も同様の職がある場合、再度任用される場合があります。

＜勤務日および勤務時間＞

- ・職種によっては、シフト勤務があります。

＜休日＞

- ・基本、週休2日制のシフトですが、出勤日は毎月のシフトにより決定します。

＜休暇等＞

- ・年次有給休暇（任用期間等によって、1年間に最大20日付与されます。）
- ・そのほか、結婚、忌引、病気、産前・産後、介護、夏季などの休暇、育児休業制度があります。（休暇種別等により、付与条件、有給、無給があります。）

＜共済・年金等＞

- ・共済組合（医療保険、福祉事業）、協会けんぽ（厚生年金保険）、雇用保険、公務災害等の対象となります。（加入条件を満たす場合に限りです。）

＜服務等＞

- ・一般職の地方公務員として、地方公務員法に定める服務規程が適用になります。
- ・営利企業等への従事（兼業）が可能ですが、届出が必要になります。

7 問い合わせ先

＜申込み、試験、選考、給与等に関する事＞

椎葉村役場 教育課 社会教育グループ

電話 0982-67-2850（直通）