

平成31年度公益財団法人土佐山内記念財団
契約職員の募集について

1 当財団の概要

高知県と高知市の出捐により、平成7年4月に設立された財団法人（平成24年4月1日に公益財団法人へ移行）で、旧土佐藩主山内家から高知県へ移管された古文書と美術工芸品約6万7千点、土佐藩や高知県に関する地域資料約1万2千点を収蔵し、整理保存、調査研究、展示、教育普及、及び歴史文化活動における地域連携、観光振興に関する活動を実施。平成28年度より高知県立高知城歴史博物館の指定管理者となり、現在同館の管理運営にあたっている。また、土佐藩主山内家墓所の管理団体として、高知市筆山にある同墓所の管理を行っている。加えて、市町村が設置する文化施設の基盤強化と文化資源の一層の活用を実現するため、平成31年4月1日に「地域歴史文化調査支援室」を設置した。支援室は、県内市町村の文化施設が所蔵する歴史資料を中心に保存・整理・調査・展示・解説等の事業に対する支援に着手している。

2 採用予定人員及び職務内容

(1) 採用予定日及び採用予定人員

令和元年5月1日（水）から7日（火）の間（応相談）

- | | |
|-----------------|----|
| ① 契約職員（総務・経理担当） | 1名 |
| ② 契約職員（歴史担当学芸員） | 1名 |
| ③ 契約職員（情報担当） | 1名 |
| ④ 契約職員（支援室総務担当） | 1名 |

(2) 職務内容

①契約職員（総務・経理担当）

高知県立高知城歴史博物館における総務・経理事務の補助
指定管理者・公益法人に関する事務、予算・決算事務、財務会計事務、社会保険・雇用保険事務、契約・支払・収入事務等の補助
※常勤職員1名と共に、庶務・経理事務の全般を対象に、補助的に業務を行う。

②契約職員（歴史担当学芸員）

高知県立高知城歴史博物館における歴史を中心とした学芸業務の補助
なお、閲覧室受付も業務内容に含まれる。

③契約職員（情報担当）

高知県立高知城歴史博物館における歴史分野を中心とした情報処理及び情報機器管理の補助。なお、閲覧室受付も業務内容に含まれる。

④契約職員（支援室総務担当）

「地域歴史文化調査支援室」の庶務・経理事務
県内文化施設や関係諸機関との連絡調整

※各職種とも、採用後の事業体系の編成替え等により、職務内容や職掌の変更の可能性もある。

3 雇用期間

雇用開始日から令和2年3月31日まで

*当財団契約職員就業規程により、次年度の財団の経営状況・業務量、本人の業務成績及び業務態度によって1年毎に契約更新の可能性あり(ただし、更新は原則として2回を上限とする)。

4 就業時間

(A) 8時30分～17時15分を基本とし、(B) 7時30分～16時15分、(C) 9時30分～18時15分のローテーション勤務が入る場合がある(休憩時間60分)。

5 休日・休暇

(1) 休日

4週を通じて8日(土・日・祝日の勤務あり)
年末休館期間(12月26日～31日)

(2) 休暇

年次有給休暇、特別休暇(夏期休暇)等

6 応募資格

(1) 次のいずれにも該当する者が応募できる。

①契約職員(総務・経理担当)

- (ア) 短期大学、又は専門学校以上を卒業した者。
- (イ) 簿記3級以上の資格を保持している者(採用日までに資格取得の者を含む)。
- (ウ) 基本的なパソコン操作ができる者(ワード、エクセル等)。
- (エ) 普通自動車免許(AT限定可)を保有し、運転ができること。

②契約職員(歴史担当学芸員)

- (ア) 四年制大学を卒業した者。
- (イ) 大学において日本史学を専攻した者。
- (ウ) 博物館法で定める学芸員の資格を有する者。
- (エ) 基本的なパソコン操作ができる者(ワード、エクセル等)。
- (オ) 普通自動車免許(AT限定可)を保有し、運転ができること。

③契約職員(情報担当)

- (ア) 短期大学、又は専門学校以上を卒業した者。
- (イ) パソコン操作ができる者(ワード、エクセル等)。

④契約職員(支援室総務担当)

- (ア) 高等学校以上を卒業した者。
- (イ) 基本的なパソコン操作ができる者(ワード、エクセル等)。
- (ウ) 普通自動車免許(AT限定可)を保有し、運転ができること。

※但し、応募要件を満たす場合、①～④及び同時募集中の臨時職員との併願可とする。併願希望者は、指定履歴書の「希望する職種」に○をすること。その際、履歴書は一通のみ提出。

(2) 次のいずれかに該当する者は応募できない。

- (ア) 成年被後見人及び被保佐人
- (イ) 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
- (ウ) 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

7 応募手続等

(1) 応募提出書類 各1部

- (ア) 履歴書（当財団規格のもの。本人自筆。）
- (イ) 最終学歴の卒業証明書（写）
- (ウ) 学芸員資格証明書の写（②歴史担当学芸員の応募者のみ）

- * 最終的に採用予定者となった者には健康診断書の提出を求める。なお、医師の判断により職務遂行が困難であると診断された場合、採用を見送る場合もある。
- * 証明書類について、応募書類提出までに間に合わない場合は、事務局に連絡、相談すること。

(2) 応募書類提出先

〒780-0842 高知市追手筋2丁目7番5号
公益財団法人土佐山内記念財団 契約職員採用係

- * 応募書類は必ず郵送で、封筒の表に「契約職員応募書類在中」と朱書きし、書留郵便で送付すること。

(3) 応募書類提出期限

平成31年4月22日（月）〈午後5時必着〉

8 選考試験の方法等

(1) 選考手順

- (ア) 書類選考（選考結果については、4月24日（水）までに文書で通知する）
- (イ) 筆記・面接試験（書類選考合格者に対して行う）

(2) 試験日（予定）

平成31年4月27日（土）
午前9時～午前10時
作文（400～600字程度）
（職員としての適性・思考力・文章力に関するもの）
午前10時～
面接試験

(3) 試験会場

「高知県立高知城歴史博物館」 1階ホール
高知市追手筋2丁目7番5号

9 採用

(1) 採用通知

最終採用予定者に4月29日(月)までに電話で連絡し、改めて文書でも通知する。

採用に際しての提出資料等については、追って連絡する。

但し、採用試験の結果、適格と判断される人物がない場合は、採用を見送る場合もある。また、採用日までに応募資格を満たさない場合は、採用される資格を失う。

(2) 勤務場所

高知市追手筋2丁目7番5号 高知県立高知城歴史博物館

(3) 給与等

給与は当財団の契約職員の給与規程が適用される。

通勤手当は通勤距離が2km以上ある場合に一律4,000円支給される。

また、期末・勤勉手当も支給される。(平成30年度179,000円(年額)を基本とし、在職期間率等により算出される。)

(給与月額)

① 契約職員(総務・経理担当)	163,300円
② 契約職員(歴史担当学芸員)	183,400円
③ 契約職員(情報担当)	163,300円
④ 契約職員(支援室総務担当)	149,700円

(4) その他

当財団は、日本育英会等の奨学金返済免除の対象とはならない。

採用後6ヶ月間は試用期間とする。

その期間の勤務実績が良好である場合に正規の雇用契約を締結する。

10 資料請求・問い合わせ先

公益財団法人土佐山内記念財団

高知市追手筋2丁目7番5号

電話:(088)871-1600 FAX:(088)871-1619

担当 秋澤・榎本

ホームページにも、要項と提出用別紙様式書類を掲載

<http://www.kochi-johaku.jp>