

**令和8年度 歴史・美術センター黎明館補助事務員 募集要項**

職務内容	1 文書等の受付、分類、配布 2 文書等の梱包、発送 3 入館予約等の書類の編冊、分類、整理 4 来客・電話の受付、取り次ぎ、案内 5 定型的なデータ入力 6 その他所属長が指示する事項
募集人員	1人
募集対象	パソコンでの簡単な文書作成、入力作業ができる者  なお、以下に該当する方は、応募できませんので御了承ください。 1 拘禁刑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 鹿児島県職員とし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 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
勤務時間	1 勤務日数 月15日以内 2 勤務日 原則として火曜日～日曜日のうち、所属長の定める勤務割當に従って勤務 (祝日勤務があります。) 3 勤務時間 6時間30分 8:30～16:00 (休憩時間12:00～13:00) ※ 所定勤務時間を超える勤務 無 4 休暇 年次有給休暇、特別休暇(有給・無給)
勤務地	〒890-0853 鹿児島市城山町7-2 鹿児島県歴史・美術センター黎明館
任用期間	令和8年4月1日から令和9年3月31日まで ※ 採用後、原則として1月間は条件付採用期間となります。
給与支払日	原則として毎月7日(毎月末日締切翌月支払)
給与	1 報酬 日額：7,900円 2 期末手当 勤務時間や任用期間等に係る一定の要件を満たす場合に支給されます。 3 通勤にかかる費用弁償 一定の要件を満たす場合に支給されます。
退職金制度	無
加入保険等	雇用保険、健康保険、厚生年金及び労災保険の適用あり。
住宅	無
応募方法	1 次の提出書類を、応募期限内に下記宛先まで持参又は郵送にて提出してください。 ①履歴書(写真貼付、学歴及び職歴、志望動機を明記。) ②作文(1000文字以内)※様式は問いません。 テーマ「博物館として、これから黎明館に求められる社会的役割及び自身が貢献できること」 2 応募期限：令和8年2月4日(水)17時まで。※ 郵送の場合は、令和8年2月4日(水)必着とします。 3 書類選考の上、順次、面接日時等を連絡します。 (面接日：2月13日(金)面接予定) ※選考の経過などについての問い合わせには応じられないものがありますので、あらかじめ御了承ください。

その他の	<ul style="list-style-type: none"><li>・いただいた応募に関する個人の情報は、本募集・採用に関することにのみ使用し、応募の秘密について厳守します。</li><li>・地方公務員法第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員として採用します。 (勤務成績が良好で一定条件を満たした場合、翌年度及び翌々年度において、公募によらず面接及び勤務成績等により選考を行い、再度任用されることがあります。)</li></ul>
------	--

書類提出先及び問合せ先  
〒892-0853  
鹿児島市城山町7-2  
歴史・美術センター黎明館 総務課  
担当 西尾  
Tel 099-222-5100