

施設事務員（宮永岳彦記念美術館事務員） 募集案内

令和8年4月から宮永岳彦記念美術館において、管理運営業務に従事する施設事務員を次のとおり募集します。

1 応募資格

- (1) 美術及び美術館業務に興味のある方
- (2) 土・日曜日、祝日及び年始は1月3日から勤務可能な方
- (3) パソコン（ワード、エクセル及びインターネット）操作のできる方

※ 年齢の制限はありません。

2 募集人数 1名

3 募集期間

令和8年1月5日（月）から1月20日（火）まで

4 応募方法及び提出先

- (1) 秦野市会計年度任用職員申込書（秦野市のホームページからもダウンロードできます。）に必要事項を記入し、顔写真を貼付したうえ、応募する本人が秦野市役所文化振興課に直接持参してください（郵送不可）。なお、志望動機及び自己PRは各200字程度でお書きください。
- (2) 受け付けは、土・日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時（正午から午後1時までを除く）までです。

5 選考方法

面接により決定します。

- (1) 日時 令和8年1月28日（水） 午前10時から
※面接時間は申込書提出時にお伝えします。
- (2) 会場 秦野市役所 教育庁舎3階大会議B
※ 応募者多数の場合は、令和8年1月26日（月）午後1時から
秦野市役所 教育庁舎3階大会議室Bでも実施する場合があります。

6 選考の結果

- (1) 選考の結果は、合否にかかわらず、令和8年2月中旬頃に文書で通知します。
- (2) 電話等によるお問合せは、一切お受けしません。また、選考の内容についても、お答えしません。

7 合格から任用まで

- (1) 合格者は、任用候補者名簿に登載し、必要に応じて任用を決定します。
- (2) 任用は、令和8年4月1日以降となります。
- (3) 任用候補者名簿は、令和8年4月1日から1年を経過すると失効します。

8 任用期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで
(勤務成績が良好な場合、再度任用される可能性があります。)

9 勤務地 秦野市立宮永岳彦記念美術館（秦野市鶴巻北3－1－2）

10 主な業務内容

- (1) 常設展示室での受付案内等（観覧料の徴収、記念物品の販売等）
- (2) 市民ギャラリー利用者の対応（予約受付、使用料の徴収、備品の貸出等）
- (3) 館内の日常清掃等施設の管理、運営全般に関すること
- (4) 展示の企画、展示替え作業
- (5) 自主事業実施の企画、運営補助等
- (6) 展示企画、自主事業実施の企画、その他運営に関わる業務（館内配架物の仕分け、通知文・館内掲示物作成等）
- (7) ホームページの更新
- (8) その他、美術館に関すること

11 勤務日数及び勤務時間

- (1) 勤務日数

年間123日～124日（シフトによる。土・日曜日、祝日の勤務あり。）

(2) 勤務時間

午前9時30分から午後5時までまたは、午前11時30分から午後7時までの交代勤務（2人1組）

※開館時間短縮等がある場合、勤務時間も短縮されます。

※展示替えの作業等で時間外（休日）勤務が生じる場合があります。

12 報酬等

(1) 月額報酬 91,876円（予定）※年間123日勤務の場合。

(2) その他

ア 通勤費支給（限度額あり。）、有給休暇・特別休暇制度があります。

※ 社会保険及び雇用保険の加入や期末勤勉手当の支給はありません。

イ 開館時間短縮等の理由で、提示している月額報酬よりも下がる月が発生する場合があります。

13 地方公務員の義務について

(1) 職務上の義務として「職務に専念する義務」「法令、条例等に従う義務」「上司の職務上の命令に忠実に従う義務」などがあります。

(2) 身分上の義務として「信用失墜行為の禁止」「職務上知り得た秘密を守る義務」「政治的行為の制限」「営利企業等の従事制限」があります。

14 問合せ先

秦野市役所文化スポーツ部文化振興課

住所 秦野市桜町一丁目3番2号 教育庁舎1階

電話 0463（86）6309（直通）