

別添③

令和8年4月向け 会計年度任用職員募集案内 職種ごとの詳細

1	職種	事務補佐
2	業務内容	<p>次のいずれか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書・情報室司書補佐 図書の収集・整理・保管・閲覧・コピーサービス等図書・情報室に関する事務補佐 ・企画・研究事務補佐 展覧会、各種講座の開催、常設展示の管理、その他研究・学芸業務に関する事務補佐 ・広報等事務補佐 各種イベントの企画・運営、ボランティアガイドの調整、広報全般、その他総務・広報に関する事務補佐 <p>関連業務に携わることがある。</p>
3	雇用形態	フルタイム
4	採用人数	5名
5	応募資格	パソコン(ワープロソフト、エクセルなど)の一般的な技能を有すること。
6	勤務日数	週5日（シフト勤務、原則月曜日休日、土・日・祝日勤務あり） 超過勤務 原則なし（やむを得ない場合に超過勤務となる場合あり）
7	勤務時間	9時15分～18時（うち休憩1時間）
8	給料等	<p>給料月額 200,300円 (上記の他、地域手当、通勤手当、超過勤務手当、期末手当、勤勉手当の支給あり)</p> <p>※通勤手当：県規定により最も経済的かつ合理的な額を認定し、支給します。 (回数乗車券で認定する場合は、実勤務回数に関わらず、一定の勤務回数分の手当を支給。)</p> <p>月途中の採用の場合、当月は支給対象になりません。</p> <p>※期末手当・勤勉手当：計4.65月分月額 (人事評価等により異なる場合あり。また、在職期間等に応じて割落としの場合あり。)</p> <p>※給与については、人事委員会勧告に伴う給与改定により、常勤職員に準じ任用途中で増額または減額となる場合があります。</p>