

長野県立美術館 事務職員（総務課嘱託員）の募集要項

長野県立美術館

- 1 採用職員 総務課 嘱託員
- 2 採用予定数 1名
- 3 職務内容 一般事務
 - (1) 経理事務
入館料・ミュージアムショップ売上金等の収入管理、支払事務全般
 - (2) 庶務全般
電話応対、郵便物の仕分け 等
- 4 雇用期間 2025年4月14（月）～2026年3月31日（火）
（ただし、予算の状況、勤務成績の評価及び従事する業務維持の必要性等により2030年3月31日を限度として年度毎に契約更新することがあります。）
- 5 必要な資格・経験等
 - (1) 次のア、イの要件を満たす人
 - ア パソコン操作（Word、Excel、PowerPoint、電子メール）ができること
 - イ 普通自動車運転免許証を有していること（AT限定可）※ 民間企業等において、経理事務に従事した経験を有することが望ましい
 - (2) 次のいずれかに該当する人は、受験できません。
 - ア 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人
 - イ 長野県及び（一財）長野県文化振興事業団において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
 - ウ 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人
 - エ 平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人（心神耗弱を原因とするもの以外）
- 6 雇用形態 （一財）長野県文化振興事業団 嘱託員
- 7 勤務先 長野県立美術館（長野市箱清水1-4-4）
- 8 勤務時間 午前8時30分から午後5時15分まで（休憩60分）
- 9 休日等 週2日（原則休館日[水曜日]及び交代制により別に1日）
- 10 賃金 月額 197,000円（手当含む年間支給額 約320万円）
- 11 手当 期末手当（賞与）、寒冷地手当、通勤手当、超過勤務手当
- 12 保険関係 健康保険（介護保険含む。）、厚生年金、雇用保険
- 13 応募手続 次の（1）から（4）までの書類を長野県立美術館事務所へ郵送又は持参してください。
 - （1）履歴書（市販の用紙で可、写真貼付、電話番号、メールアドレスを記入）
 - （2）職務経歴書（様式任意、これまでに関わった経理・庶務関係の職務内容含む。）

(3) 小論文

「居心地の良い美術館とは」について、述べよ。

- ・ 400字詰め原稿用紙に手書きで1枚（400字以内）
- ・ 表題と氏名は欄外に記載し、原稿用紙1行目から書き始めること

(4) 110円分の切手を貼り、宛先を明記した長型3号の返信用封筒

14 応募締め切り **2025年3月14日（金）午後5時必着**

封筒に「総務課嘱託員応募書類在中」と朱書きの上、郵送する場合は簡易書留等確実な方法で送付してください。

（受付後面接会場等はメールまたは電話にて連絡します。）

15 選考方法

(1) 第一次選考：書類選考

(2) 第二次選考：第一次選考合格者に対して、提出いただいた書類及び個別面接、適性検査により選考する。

※ 実施予定日：2025年3月22日（土）

実施場所：長野市 長野県立美術館

（選考にかかる交通費等費用は支給しません。）

16 結果発表

(1) 第一次選考結果 2025年3月17日（月）以降、文書、メールで通知します。

(2) 第二次選考結果 2025年3月27日（木）以降、文書、メールで通知します。

17 個人情報の取扱い

提出された書類は採用の資料に使用するもので、ほかの目的には使用いたしません。

18 提出先及びお問合せ先

長野県立美術館 副館長 堀内 昭英 あて

〒380-0801 長野県長野市箱清水1-4-4

電話 026-232-0052

Fax 026-232-0050

E-mail: nam@naganobunka.or.jp