**令和７年度文京区会計年度任用職員（学芸員）募集案内**

令和７年７月18日

文京区アカデミー推進課

|  |
| --- |
| 　文京区アカデミー推進部アカデミー推進課において、文化芸術関係業務に従事していただきます。　仕事の内容は、文化芸術関連展示の企画・運営、区所蔵美術品管理及び寄贈対応、区文化事業に係る事業運営及び担当業務にかかわる事務処理（庶務・経理事務含む。）等が中心となりますが、日常業務として窓口・電話対応等の一般事務も行っていただきます。 |

１　職種、採用予定数等

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職種 | 採用区分 | 採用予定者数 | 勤務形態 | 勤務先 |
| 美術・文化事業専門員（学芸員） | 会計年度任用職員 | 1名 | 週4日（29時間） | 文京区アカデミー推進部アカデミー推進課（東京都文京区春日1-16-21文京シビックセンター内） |

２　応募資格（下記全てに該当すること）

|  |
| --- |
| （1）学芸員資格を有する方（2）学校教育法における大学・大学院を卒業した又はこれに準ずる方（3）美術（特に絵画）に関する専門知識を有し、学芸員として博物館等に通算2年以上の勤務経験がある方（非常勤職員としての経験も含む。）（4）企画展示及び収蔵品管理事務に従事した経験がある方（5）Word、Excel、Access（既存ファイルの管理）等のパソコン操作ができる方（6）以下、①から③全てに該当しない方1. 拘禁刑以上に処せられ、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. 文京区において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者
3. 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者
 |

３　任用期間

令和７年10月1日以降の採用日から令和８年3月31日まで

（地方公務員法の規定に基づき、採用時は全て条件付きのものとし、採用後１月を良好な成績で勤務したときに正式採用となります。）

（勤務成績が良好等の要件を満たせば、再度任用される場合があります。）

４　選考内容

（1）選考方法等

|  |  |
| --- | --- |
| 選考方法 | 所定の申込書による書類選考及び面接◆書類選考を通過した方のみを対象に面接選考を行います。（書類選考の結果は、９月上旬頃、応募者全員に通知します。）◆申込書は返却しません。 |
| 面接実施日 | 令和７年９月10日（水）から９月19日（金）までの間で、文京区アカデミー推進課が指定する日◆面接選考の詳細は、書類選考合格者に対して別途、連絡します。 |
| 場所 | 文京シビックセンター（東京都文京区春日1-16-21） |

（2）最終合格発表

|  |  |
| --- | --- |
| 結果発表 | 令和７年９月下旬（予定）（合否に関わらず、面接選考実施者全員に通知します。） |

5　申込手続

**①所定の申込書**に必要事項を記入の上、**②110円切手を貼った返信用封筒**【長形３号（120×235ミリ）に、郵送先（自宅等）の郵便番号、住所及び氏名を記載】とともに申し込んでください。

※書類の記載に当たって、消せるインクのボールペンは使用しないでください。

|  |  |
| --- | --- |
| 提出書類 | (1) 任用申込書（写真貼付）(2) 職務経歴書【記入上の注意事項】１ 青か黒のペン又はボールペンで記入してください。２ ※欄は記入しないでください。３ 年齢は令和７年４月１日現在で記入してください。４ 現住所・郵送先(1) 連絡先は、確実に連絡がとれる電話番号を２か所記入してください。（携帯電話や実家等で伝言を依頼できるところを含む。）(2) 郵送先欄には結果通知等を現住所以外へ希望する人のみ記入してください。 |
| 申込方法 | 郵送又は持参◆郵送による場合は、封筒表面に「採用選考（アカデミー推進課会計年度任用職員）申込書在中」と赤字で明記し、簡易書留により郵送してください。なお、**簡易書留によらないものの事故については、責任を負いません。** |
| 申込期間 | 令和７年７月22日（火）から令和７年８月22日（金）まで【必着】◆期間内到着分のみ受付 |
| 申込先 | 〒112-8555　東京都文京区春日1-16-21　文京区アカデミー推進部　アカデミー推進課文化事業係（文京シビックセンター17階）　電話：03-5803-1120（直通）　メール：b250500@city.bunkyo.lg.jp |
| 受付期間 | 土・日曜日、及び国民の祝日に関する法律に規定する休日を除く午前８時30分から午後５時15分まで |

6　勤務条件

|  |  |
| --- | --- |
| 報酬 | **月額247,416円**（地域手当相当額を含む。）※ 特別区人事委員会の「職員の給与等に関する報告及び勧告」等により、採用まで及び任用期間中に報酬月額等が改定される場合があります。※ 別途、運賃等相当額（上限あり）を加算します。※ 月途中からの任用の場合、日割りで報酬を計算し、支給します。※ 勤務条件に応じて、期末手当及び勤勉手当が支給されます。（年4月分程度） |
| 勤務日 | １週間（月曜日から金曜日まで）のうち４日間。祝日及び年末年始（12月29日から翌年の１月３日まで）は休日とするほか、週の勤務日数に応じて週休日を設定します。年間８日程度土日勤務があります。 |
| 勤務時間 | 週29時間 |
| 休暇等 | 年度で96時間（4月採用の場合）の年次有給休暇のほか、慶弔休暇、短期の介護休暇等が設けられています。 |
| 服 務 等 | 地方公務員法に規定する服務の各規定（服務の宣誓、法令及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、守秘義務、職務専念義務、政治的行為の制限等）が適用されるとともに、人事評価、分限処分及び懲戒処分の対象となります。 |

7　社会保険

社会保険（健康保険・厚生年金保険等）及び雇用保険の適用となります。

8　個人情報の取扱いについて

個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき適切に管理しています。文京区では提出された書類やそれに基づき作成した資料等を厳重に管理するとともに、第三者には提供いたしません。また、規定の保存年限経過後に適切に廃棄しています。

**◎この選考に関するお問い合わせは、上記５の申込先にて取り扱います。**