

令和 8 年度会計年度任用職員募集要項

【歴史資料整理員】

1. 登録資格

古文書判読能力があり、古文書の整理、目録作成の実務経験があり、パソコン（ワード・エクセル）の基本操作ができる人。

2. 登録方法

事前に電話連絡の上、写真を貼った市販の履歴書を文化財課まで本人が持参して申し込んでください。申込時に面接と古文書判読力の確認をします（5分程度）。

令和 8 年 2 月 2 日から随時受付します（ただし、土日祝は受付しません）。受付時間は午前 9 時 30 分から午後 5 時まで。

3. 登録期間

会計年度任用職員の登録の有効期間は、登録日から令和 11 年 3 月 31 日までの期間です。

なお、提出された履歴書は枚方市で責任をもって保管し、一定期間経過後に廃棄処分します。

4. 職務内容等

(1) 職務内容：旧田中家鋳物民俗資料館（藤阪天神町 5－1）もしくは市史資料室（車塚 2－1－1）において、資料整理の補助。

職務内容の 概略	<ul style="list-style-type: none">古文書の整理、目録作成その他資料整理の補助
-------------	--

(2) 勤務時間：原則として午前 9 時から午後 5 時 30 分まで（休憩時間 45 分含む）。

1 週につき 1 日程度（勤務日は要相談）。もしくは所属長が指定する日。

(3) 賃金：時給＝1,347 円～1,532 円

※職員の給与改定などに準じて、改定されることがあります。

交通費補助＝交通手段や距離に応じて支給（限度額あり）

(4) 期間など：原則として 5 カ月以内。

(5) その他：健康保険・厚生年金・雇用保険には加入しません。

裏面につづく

5. 雇用についての留意事項

- (1) この登録は、会計年度任用職員の希望者の登録であり、雇用を約束するものではありません。
- (2) 雇用する場合は文化財課から電話等で連絡します。また、必要期間の直前に連絡する場合もあります。あらかじめご了承ください。
- (3) 緊急の場合、希望と異なる職種について連絡する場合もあります。
- (4) 雇用期間、勤務場所は連絡時にご説明します。
- (5) 都合がつかない場合は、断っていただいても結構です。一度断ったことを理由に次から雇用しないということはありません。
- (6) 枚方市に会計年度任用職員として雇用された場合、その雇用期間中は会計年度任用職員として一般職地方公務員の身分となりますので、関連する法令、条例・規則等の規定を遵守する義務が生じます。

6. お問 合 せ

枚方市 観光にぎわい部 文化財課 TEL 072-841-1411