

令和6年度 松山市任期付職員(学芸員(史学))  
(育児休業職員の代替職員)採用試験実施要領

令和6年10月24日

任期付職員(学芸員(史学))(育児休業職員の代替職員)とは、「地方公務員の育児休業等に関する法律」に基づき、育児休業を取得する正規職員の代替の職員として業務に従事する職員のことです。

勤務条件(勤務時間、休暇、服務、災害補償等)は、任期が定められていること及び育児休業を取得できないことを除き、原則として正規職員と同じです。

松山市任期付職員(学芸員(史学))(育児休業職員の代替職員)採用試験を次のとおり行います。

1 試験区分、採用予定人数等

試験区分		採用予定人数	勤務場所
学芸員(史学)	F	1人程度	子規記念博物館(松山市道後公園1-30)

(注)採用予定人数は変更する場合があります。

2 職務内容

- 博物館企画展示業務
- その他職員が指示する業務

3 受験資格

次の(1)から(3)までの要件を全て満たす者

- 学芸員の資格を有する者(文学・史学及び博物館に関する知識を有する者に限る。)
- 日本国籍を有する者
- 次のアからオまでに該当しない者
  - 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者
  - 松山市職員とし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
  - 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
  - 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
  - 平成11年改正前の民法(明治29年法律第89号)の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするものを除く。)

4 申込受付期間等

申込方法	申込受付期間	試験日時等
インターネット申込み	令和6年10月25日(金)10時00分から 令和7年1月10日(金)24時00分まで	<u>毎月10日(郵送申込みの場合は消印有効)までに申込みをした方に対し、下旬に試験日時、試験会場等を通知します。</u>
郵送申込み	令和6年10月25日(金)から 令和7年1月10日(金)(消印有効)まで	

(注)採用予定人数の採用者が決定次第、申込受付を終了します。

## 5 試験の方法

科目	内容		時間	配点
教養試験	択一式	人文・社会、自然に関する一般知識、ならびに文章理解、数的能力、推理判断能力	30分	100点
口述試験	主として人物及び専門知識についての個別面接		約20分	300点

## 6 申込方法（人事課の所在地等は最終頁を参照）

申込方法は、インターネット申込みと郵送申込みの2種類の方法があります。

**原則として、インターネット申込みをお願いします。**インターネット申込みができない場合に限り、郵送申込みをしてください。

### <インターネット申込み>

#### (1) 事前に準備するもの

**ア パソコン又はスマートフォン** PDFを閲覧できる環境が必要です。

**イ メールアドレス** 「city.matsuyama.ehime.jp」及び「.bsmrt.biz」のドメインから送信される電子メールが受信できるように設定してください。設定方法については、各自で確認してください。

#### ウ 顔写真のデータ

(ア) 申込前6箇月以内に撮影し、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地のものが必要です。

(イ) 顔写真のデータは縦長とし、縦横の比率は(縦)4:(横)3としてください。

(ウ) 登録可能なファイル形式は画像(JPG/JPEG)のみで、データサイズは最大3MBです。

#### (2) 申込手順

**ア** 市ホームページから申込専用サイトに接続し、メールアドレス等を事前に登録してください。

**イ** 事前登録完了のメールを受信後、メールに記載されたURLにアクセスし、マイページ内で受験者情報等を正確に入力するとともに、「顔写真のデータ」を添付し、本登録をしてください。

**ウ** 本登録完了メールを受信し、受験申込完了となります。なお、本登録後に24時間を経過しても本登録完了メールが届かない場合は、人事課に問い合わせてください。

#### (3) 注意事項

**ア** 申込受付締切直前は、サーバーが混み合うこと等により、申込みに時間がかかる場合がありますので、可能な限り早めに申込手続を行ってください。

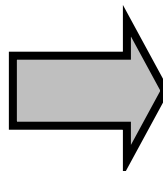
**イ** 申込受付期間中は、24時間いつでも申し込むことができますが、システムの保守、点検等を行う必要がある場合や重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく、本システムの運用の停止、休止、中断又は制限を行うことがありますので、あらかじめ御了承ください。また、このために生じた申込みの遅延等には一切の責任を負いませんので御注意ください。

**ウ** 記入に不備等がある場合は、修正を求めることがあります。これにより受付期間中に申し込むことができなくなったとしても、一切、責任を負いません。

**エ** 申込受付期間終了後、受験票発行の案内を送信します。

市ホームページ  
インターネット申込み

} はこちら



## <郵送申込み>

### (1) 事前に準備するもの

**ア 申込書・受験票** 「申込書」及び「受験票」は、市ホームページからダウンロード・印刷ができます。印刷の際はA4両面印刷をしてください。また、人事課、市役所本館案内所、市民サービスセンター(フジグラン松山・いよてつ高島屋)、各支所でも入手できます。

※「申込書」及び「受験票」を郵便で請求することもできます。封筒に「任期付職員(学芸員)申込書請求」と朱書きし、あなたの宛先を明記した返信用封筒(角形2号サイズ・A4判の封筒)に定型外郵便物50グラム以内(令和6年10月現在:140円)の切手を貼ったものを同封して人事課に送付してください。

**イ 顔写真(同じものを2枚)** 申込前6箇月以内に撮影し、上半身、脱帽、正面向き、背景が無地、縦4.5cm×横3.5cm程度のものが2枚必要です。

**ウ 返信用封筒** 長形3号サイズの封筒にあなたの宛先を記入し、定形郵便物25グラム以内(令和6年10月現在:110円)の切手を貼ったものが必要です。

### (2) 申込手順

ア 「申込書」及び「受験票」に必要事項を記入し、それぞれ顔写真を貼ってください。

イ 「申込書」、「受験票」及び「返信用封筒」を簡易書留で人事課に郵送してください。また、封筒には「任期付学芸員受験」と朱書きするとともに、差出人の住所及び氏名を必ず記入してください。

(3) **注意事項** 簡易書留の控えは、受験票が届くまで保管してください。

## 7 試験結果

(1) 試験の合否は受験者全員に通知します。また、合格者の受験番号は、松山市役所前掲示板に掲示するほか市ホームページでも公開します。合否の通知は郵便事故等により延着や不着の場合もありますので、合否は松山市役所前掲示板や市ホームページでも確認してください。なお、電話での合否の問合せにはお答えできません。

(2) 次の5項目については、不合格者のみに通知します。(総合得点・科目別得点・受験者数・順位・合格最低点)

## 8 採用予定日

この試験の合格者は、松山市任期付職員(学芸員(史学))(育児休業職員の代替職員)採用候補者名簿(以下「候補者名簿」という。)に登載され、原則として、令和7年1月1日以後、職員の育児休業の取得状況に応じて随時採用されます。ただし、候補者名簿に登載されても、育児休業を取得する職員の状況により採用されない場合もあります。

なお、候補者名簿の有効期間は、名簿登載後1年間です。

(注) 受験資格がない場合や申込書等の記載事項に虚偽又は不正があることが半明した場合は、合格を取り消します。

## 9 勤務条件

### (1) 勤務時間等

原則として、午前8時30分から午後5時15分まで(休憩1時間を含む。)の1日7時間45分、1週間につき38時間45分です。ただし、勤務場所によっては、異なる勤務時間になる場合があります。

### (2) 給与等

松山市職員給与条例等の規定に基づき、職務経験等がある場合は、一定の基準で職務経験等を換算して給料を決定します。例として、大学を卒業し、学芸員として職務経験がない場合と職務経験が5年以上ある場合の給料は次のとおりです(令和6年10月1日現在)。また、給料の支給日は、原則として毎月21日です。

(例)	職務経験区分	給料	諸手当
	職務経験なし	月額 203,500円	期末手当及び勤勉手当並びに該当者には扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外勤務手当等を支給する。
	職務経験5年以上	月額 229,200円	

(3) **任用期間** 職員が取得する育児休業の期間(最長子が3歳になる日の前日まで)の範囲内で決定します。また、育児休業を取得する職員の産前休暇(産前8週間)・産後休暇(産後8週間)の期間は、松山市一般職の任期付職員として任用することがあります。なお、育児休業の延長があった場合は、延長後の育児休業期間の範囲内で任期を更新されることがあり、育児休業期間の短縮があった場合は、短縮後の育児休業期間の末日まで任期が短縮されることがあります。

(4) **条件付採用** 採用後6箇月間は、条件付採用期間となります。条件付採用期間の勤務成績が良好でない場合は、免職(解雇)する場合があります。

**(5) 保険等**

健康保険(共済)、厚生年金保険、通勤及び公務上での災害補償

**(6) 兼業**

市長の許可がない限り、兼業をすることはできません。

**(注) 上記の勤務条件は改定されることがあります。**

**10 その他**

- (1) 指定された日時及び試験会場に集合してください。
- (2) 試験当日は、**受験票、HB の鉛筆数本、消しゴム及び時計** (時計機能のみを有するものに限り使用を認め、通信機能やアラーム等の出る機能を有するものの使用は認めません。) を持参してください。試験時間中、これら以外のものは、許可なく使用できず、机上也に置けません。
- (3) 指定された日時及び場所で全ての科目を受験した方を受験者とします。公共交通機関の遅延等理由を問わず、1科目でも受験しなかった方は欠席者とします。
- (4) この試験で提出された書類等は、原則として、返却できません。
- (5) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、合格者の個人情報については、人事情報として使用します。
- (6) 試験会場周辺で、有料で合格通知等の受付を行っている場合がありますが、松山市とは一切関係ありませんので注意してください。
- (7) 災害等により、やむを得ず試験日時等の変更をする場合は、市ホームページ等でお知らせします。
- (8) その他質問等がある場合は、祝日及び年末年始(12月29日から翌年1月3日まで)を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までに人事課にお問い合わせください。

**<申込み先及び問合せ先>**

〒790-8571 愛媛県松山市二番町四丁目7番地2 松山市 総務部 人事課 任用担当  
(TEL) 089-948-6940 (FAX) 089-934-9205 (Mail) jinji@city.matsuyama.ehime.jp