

令和 7 年度弘前市教育委員会
会計年度任用職員(事務員)募集要項
【文化財課（旧弘前偕行社）】

旧弘前偕行社での施設の維持管理業務や来館者の受付等の業務を行う会計年度任用職員を募集します。

1 募集職種、業務内容及び採用予定人数

募集職種	業務内容	採用予定人数	採用予定日
会計年度任用職員 (事務員)	【雇入れ時】 ○来館者の受付や案内、館内のガイド、入館料や刊行物販売代金の徴収・保管等の会計事務 ○貸室に関する備品等の準備や片付け ○建物内外の日常的な清掃、建物周りの除排雪、芝生や植栽の日常管理 ○開館及び閉館時の解錠施錠、門の開け閉め、照明の消灯確認等の作業 ○業務日誌や入館者集計表の作成 ○備品や什器等の管理 など 【変更の範囲】 変更無し	1人	令和7年8月15日

2 応募資格

- ・地方公務員法第16条の欠格条項（次のアからウ）に該当しないこと。
 - ア 拘禁刑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
 - イ 弘前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
 - 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者
- ・Word、Excelなど基本的なパソコン操作ができること（必須）
 - ※以下の知識または経験があれば尚可です。
 - ・旧弘前偕行社に関する知識
 - ・上記の「1 募集職種、業務内容及び採用予定人数」の「業務内容」に類似する業務の経験

- 3 雇用期間 令和7年8月15日から令和8年3月31日まで。
再度の任用の予定なし。なお、最初の1か月は条件付採用期間となります。

4 勤務場所、勤務時間等

配属先	勤務場所	勤務時間等
文化財課	【雇入れ時】 旧弘前偕行社 (弘前市大字御幸 町8番地10) 【変更の範囲】 変更なし	休日：毎週火曜日とその他の曜日1日、祝 日法に定める祝日・休日及び年末 年始（12月29日～1月3日） 勤務時間：週30時間（①8:30～15:15、②9:30 ～16:15、③10:15～17:00、④11:45 ～18:30、⑤14:15～21:00） 休憩時間：45分 休日勤務：可能性有 時間外勤務：可能性有

※休日の「その他の曜日1日」については、原則所属で割振りした日となります。

※勤務時間については、①～⑤の全てのシフトに対応可能な方を募集します。

5 休暇

- (1) 年次有給休暇：任用時に、10 日を付与。以後、再度の任用時に勤続年数に応じた日数を付与。
- (2) その他の休暇（取得条件あり）：
- ・ 有給（病気休暇、忌引休暇、生理休暇、夏季休暇、結婚休暇、公民権行使のための休暇、現住居滅失等による休暇、災害等出勤困難による休暇、災害時退勤途上危険回避による休暇、証人・鑑定人・参考人等としての出頭、産前・産後休暇、出生サポート休暇、配偶者出産休暇、男性職員の育児参加休暇）
 - ・ 無給（療養休暇、骨髄等ドナー休暇、妊娠疾病休暇、育児時間、子の看護休暇、短期介護休暇、介護休暇、介護時間）

6 給与等

- (1) 給料／報酬 月額 142,064 円（再度の任用時に報酬が加算となる場合があります）
※今後、人事院勧告による国家公務員の給与改定等を踏まえ、改定（引上げまたは引下げ）をすることもあります。
- (2) 通勤手当／費用弁償 通勤方法と距離に応じて支給（片道 2km 以上の場合に支給、交通機関利用の場合は定期代(1 か月当たり月額150,000 円以内)、交通用具利用の場合は距離に応じて 31,600 円以内）
- (3) 期末・勤勉手当 12 月に関係規定に基づき支給
（在職期間や勤務成績等に応じて増減あり）
- (4) 給与締切日 月末締め
- (5) 給与支払日 当月 21 日

- 7 社会保険等 社会保険（健康保険（青森県市町村職員共済組合）、厚生年金）及び雇用保険に加入。

- 8 応募方法 申込用履歴書（所定の様式あり）に必要事項を記入し、顔写真を貼付の上、教育総務課（岩木庁舎3階）へ持参または郵送（〒036-1393 青森県弘前市大字賀田一丁目1番地1 弘前市教育委員会教育総務課人事係）により提出してください。なお、申込用履歴書は、教育総務課窓口及びハローワーク弘前で配布するほか、市ホームページからもダウンロードできます。
- 9 受付期間 令和7年7月14日（月曜日）から令和7年7月25日（金曜日）17時まで（必着）。
※なお、郵送による場合は、令和7年7月25日（金曜日）17時までに弘前市教育委員会教育総務課人事係に到着したものに限り受付します。また、郵送用封筒の表に「文化財課事務員選考申込」と朱書きしてください。
- 10 選考方法
- (1) 第一次選考 書類選考を実施します。選考結果は、令和7年7月31日（木曜日）頃に応募者全員に電話通知する予定です。
- (2) 第二次選考 令和7年8月6日（水曜日）（予定）に個人面接を実施し、採用者を決定します。第二次選考の詳細については、第一次選考を通過した方に選考結果と合わせてお知らせする予定です。
- 11 服務 任用時に、地方公務員法第31条の規定に基づき、服務の宣誓を行っていただきます。また、任用期間中は、以下の義務を負うこととなります。
- (1) 法令等及び上司の職務上の命令に従う義務（地方公務員法第32条）
(2) 信用失墜行為の禁止（同法第33条）
(3) 秘密を守る義務（同法第34条）
(4) 職務に専念する義務（同法第35条）
(5) 政治的行為の制限（同法第36条）
(6) 争議行為等の禁止（同法第37条）
- 12 その他 営利企業への従事（兼業）については、一律に禁止するものではありませんが、行う場合には届出が必要となります。内容によっては制限がありますので、事前にご確認ください。また、届出なく兼業を行った場合や、兼業の内容によっては懲戒処分の対象となることがあります。
- 13 問い合わせ先 弘前市教育委員会教育総務課人事係（電話：0172-82-1639）

弘前市会計年度任用職員(事務員)申込用履歴書

職種	会計年度任用職員(事務員) 【文化財課・旧弘前偕行社】		受付番号 ※記入しないで ください
ふりがな			
氏名			
生年月日	昭和 平成	年 月 日	選考結果の 送付先 どちらかに○
ふりがな			電話番号(携帯電話等連絡がつくもの)
現住所	〒 -		
ふりがな			電話番号(上記以外で連絡がつくもの)
連絡先	〒 -		

(写真)

6か月以内に撮影した帽子を付けないで上半身正面向縦4cm、横3cm程度のもので、本人とはっきり確認できるものを貼ってください。

写真の裏に氏名を記入してください。

令和 年 月 日撮影

学歴 (中学校から順を追って記入してください。所在地は市町村まで記入してください。)

年	月	学校・学部・学科	修学区分	所在地
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	
自			卒 年中退	
至			卒見込 転 学	

経歴

年	月	勤務先の名称	職名・仕事の内容	所在地
自				
至				
自				
至				
自				
至				
自				
至				
自				
至				
自				
至				

(裏面)

免許・資格・特技等

資格・免許・特技等の種類	資格・免許の名称等
自動車運転免許	
その他資格・免許 (福祉、医療事務、介護、教員、 保育に関するものなど)	
パソコンに関する資格等	
パソコン操作について ※該当する欄にチェックをお願いします。	☐ ワードやエクセルを用いて、複雑な文書や関数を用いた表を作成することができる。
	☐ ワードやエクセルを用いて、簡単な文書や表を作成することができる。
	☐ ワードやエクセルで作られた既存の文書や表の修正程度はできる。
その他の資格・免許・特技等	

志望の動機、アピールポイント

申込みにあたっての要望事項