

令和3年4月採用
公益財団法人宮崎文化振興協会
職員採用試験案内

◎契約職員

◎舞台技術職員

～当協会では、こんな人材を求めています～

- ・ 社会人としての自覚と広い視野を持ち、誠実で責任ある行動がとれる人
- ・ 宮崎に愛着を持ち、宮崎の発展に積極的にかかわろうとする人
- ・ 科学技術、自然科学、文化、芸術、歴史の分野に深い理解と関心を有し、その振興に意欲的に取り組む人

一次試験日 令和3年 1月10日(日)

申込受付締切 令和2年12月23日(水)

※お問合せ・申込先※

公益財団法人宮崎文化振興協会事務局経営戦略課

〒880-0879

宮崎市宮崎駅東1丁目2-2 宮崎科学技術館内

電話 0985-41-7004(直通) FAX 0985-23-0791

協会ホームページ <http://www.miyabunkyo.com>

1. 試験区分・採用予定人員・職種・職務の概要

試験区分	採用予定人員	職 種	職 務 の 概 要
契約職員	若干名	一般	協会事務局および協会が管理する施設において、展示物の解説・各種イベント等の企画運営・広報、インフォメーション・貸館・団体等の受付、その他庶務事務等に従事します。
	若干名	技師	協会が管理する施設において、プラネタリウム事業の企画運営、その他事務等に従事します。
舞台技術職員	1名	技師	協会が管理する施設において、舞台業務(特に音響業務)、舞台機器の維持管理その他事務等に従事します。

2. 試験の方法

区 分	試験科目	出 題 内 容 等
1次試験	書類審査	採用試験申込書に基づく書類審査
	教養試験	高等学校卒業程度の一般的な知識・知能についての筆記試験(択一式/時間:90分)
	適性検査	職務遂行に必要な適性についての検査
	グループ面接	主として人物・見識等についてのグループ口述試験
2次試験	小論文	課題に対する理解力・思考力・表現力等についての筆記試験 出題数:1題(当日出題/60分)
	個別面接	主として人物・見識等についての個別口述試験

3. 試験日時・試験会場・合格発表

区 分	試 験 日 時	試 験 会 場	合 格 発 表
1次試験	令和3年1月10日(日) 9:15~9:30 受付 9:30~9:40 試験説明 9:40~11:10 教養試験 (休憩) 11:20~11:25 試験説明 11:25~11:55 適性検査 (昼休憩) 12:55 着席 13:00~ グループ面接	宮崎市中央公民館 中研修室(2階) 宮崎市宮崎駅東1丁目2番地7 Tel 0985-29-8455	令和3年1月下旬(予定) 公益財団法人宮崎文化振興協会のホームページに受験番号を掲載するほか、合格者に文書で通知します。
2次試験	令和3年2月上旬(予定)	1次試験合格者に別途通知します。	令和3年2月下旬(予定)

4. 受験資格

(1) 資格・免許等・・・次のとおり

試験区分		資格・免許等
契約職員	一般	次の要件を全て満たす人 (1) 高等学校卒業程度の学力を有する人 (2) パソコンで、文書作成、表計算、画像処理などができる人(Word・Excelなど) (3) 普通自動車の運転ができる人
	技師	次の要件を全て満たす人 (1) 高等学校卒業程度の学力を有する人(天文・宇宙に関する知識を有する人。博物館学芸員資格を有する人が望ましい。) (2) パソコンで、文書作成、表計算、画像処理などができる人(Word・Excelなど) (3) 普通自動車の運転ができる人
舞台技術職員	技師	次の要件を全て満たす人 (1) 高等学校卒業程度の学力を有する人 (2) パソコンで、文書作成、表計算、画像処理などができる人(Word・Excelなど) (3) 舞台技術の実務経験がある人(特にホール等での音響技術の経験があること。) (4) 普通自動車の運転ができる人

(2) 欠格事項

次のいずれか1つに該当する場合は、受験することができません。

- ①禁錮以上の刑に処せられ、その刑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。
- ②懲戒解雇又は懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過していない人。
- ③日本国憲法施行日以後において、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。

5. 受験手続

試験案内及び 申込書の入手方法	(1) 窓口での入手 場 所:公益財団法人宮崎文化振興協会事務局 経営戦略課(宮崎科学技術館内) 期 間:令和2年11月27日(金)～12月23日(水) 午前9時～午後4時30分 ※宮崎科学技術館の休館日11月30日(月)、12月7日(月)、14日(月)、21日(月)を除きます。 (2) インターネットでの入手 「宮崎文化振興協会」で検索 (3) 郵便での請求 封筒の表に「職員採用試験案内請求」と朱書きし、140円切手を貼った宛先明記の返信用封筒(30cm×21.5cm以上の封筒でA4サイズ用紙が入るもの)を同封して、協会事務局経営戦略課に請求してください。
提出書類	(1) 職員採用試験申込書 (2) 写真票・受験票(受験票は必要事項を記入し、郵便はがきに貼付する) ※写真は申込前3か月以内に撮影した脱帽、正面向き上半身のもの(たて4cm×よこ3cm)を使用し、裏面に氏名・生年月日を記入して、はがれないように貼ってください。
申込書提出先 問い合わせ先	表紙に記載している「お問合せ・申込先」をご覧ください。
申込書の 受付期間	令和2年11月27日(金)～12月23日(水) (1) 窓口での受付時間は、午前9時～午後4時30分です。ただし、宮崎科学技術館の休館日11月30日(月)、12月7日(月)、14日(月)、21日(月)を除きます。 ※本人又は代理人が持参してください。 (2) 郵便の場合は、12月23日(水)までに 必着 とします。 ※郵便で申込書を提出する場合は、封筒の表に「職員採用試験申込」と朱書きし、「簡易書留」で郵送してください。
受験票	受験票は、提出書類により受験資格等を審査したあと郵送します。なお、1月4日(月)までに受験票が到着しない場合は、6日(水)までに必ず協会事務局へ連絡をしてください。
注意事項	(1) 申込書裏面の記名、申込書・写真票に写真がないものは受け付けません。 (2) 「申込書」と「写真票・受験票(切り取って郵便はがきに貼付)」を提出するときは、記入漏れや写真等に不備がないよう、再度確認してください。 不備があった場合、電話連絡のうえ普通郵便で返送します。なお、再提出時が受付期間を経過した場合は、受付はできません。受験できなくなりますのでご注意ください。

6. 採用について

(1)最終合格者は、試験職種ごとに作成する令和3年度の採用候補者名簿(原則として名簿作成の日から1年間有効)に登載され、必要に応じて順次採用内定します。

この名簿からの採用は、令和3年4月1日以降です。

なお、最終合格者は採用予定者数よりも多く決定される場合がありますので、名簿に登載されても採用されない場合があります。

(2)受験資格がないことが判明した場合には、合格を取り消します。

(3)申込書等に虚偽の記載がなされていることが判明した場合には、合格を取り消すことがあります。

7. 勤務条件等の概要

勤務場所	公益財団法人宮崎文化振興協会の管理施設(宮崎科学技術館、生目の杜遊古館、佐土原歴史資料館、天ヶ城歴史民俗資料館、大淀川学習館、宮崎市民プラザ)、協会事務局ほか
給与	「公益財団法人宮崎文化振興協会契約職員就業規則」または「公益財団法人宮崎文化振興協会舞台技術職員就業規則」に基づいて支給されます。 初任給(月額) 契約職員 156,000円、舞台技術職員 169,400円 通勤手当、時間外・休日勤務手当、期末手当等が支給要件に基づいて支給されます。
社会保険等	健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法の定めるところにより、それぞれ加入します。
任用期間等	契約職員 (1)任用期間 令和3年4月1日～1年以内 (2)更新の有無 業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、協会の経営状況で判断 (3)試用期間 3か月間 (4)勤務時間 1週間あたり38時間45分の勤務。1日の勤務時間は7時間45分。 ※業務上の必要がある場合は、時間外勤務を命ずる場合があります ※土曜、日曜、祝日勤務があります ※休館日は原則として月曜日、年末年始 ①市民プラザの勤務時間は 午前 8時30分～午後 5時15分まで(休憩時間60分) または 午後 1時30分～午後10時15分まで(休憩時間60分) ②市民プラザ以外の施設は 午前 8時30分～午後 5時15分まで(休憩時間60分) (5)休暇 年次有給休暇及び特別休暇 舞台技術職員 (1)任用期間 令和3年4月1日～令和6年3月31日(任用期間は3年間) (2)更新の有無 業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、協会の経営状況で判断 (3)試用期間 6か月間 (4)勤務時間 1か月単位の変形労働時間制。1週間あたり平均38時間45分の勤務 午前 8時30分～午後10時までの間で勤務時間を割り振ります。 ※業務上の必要がある場合は、時間外勤務を命ずる場合があります ※土曜、日曜、祝日勤務があります ※休館日は原則として月曜日、年末年始 (5)休暇 年次有給休暇及び特別休暇

8. 「職員採用試験申込書」の記入

- (1) 職種
 - ・該当する職種に☑を入れてください。
- (2) 記入
 - ・受験番号を除くすべての欄に黒ボールペンを用いて、楷書で丁寧に**自書**してください。(※印欄は事務局記入)
- (3) 現住所
 - ・郵便が届くように、アパート名、棟番号、部屋番号、〇〇様方までの住所を記入してください。
 - ・至急の連絡が必要な場合がありますので、必ず自宅と携帯電話の番号を記入してください。
 - ・携帯電話がない場合、現住所以外で連絡のとれる電話番号を記入してください。
- (4) 現住所以外の連絡先
 - ・結果通知書等を現住所以外へ送付を希望する場合は、郵便が届くように、アパート名、棟番号、部屋番号、〇〇様方までの住所を記入してください。
 - ・またその際、連絡のとれる電話番号を記入してください。
- (5) 学歴
 - ・学歴は、高等学校から記入してください。
- (6) 職歴
 - ・職歴は、新しい職歴を上から順に勤務経験を記入してください。(アルバイトは含みません)
 - ・「主な担当・業務内容」は、「事務」や「営業」ではなく、職務内容を簡潔に記入してください。
 - ・記入欄が不足する場合、様式は問いませんので別紙で添付してください。
- (7) 資格・免許
 - ・取得見込みのものも記入し、記入欄が不足する場合は、別紙で添付してください。
- (8) 志望理由・スポーツやボランティア活動歴等(裏面)
 - ・面接試験時のコメントなどを補完する役割もありますので、必ず記入してください。
 - ・スポーツやボランティア活動歴、地域活動歴、特技なども記入してください。
- (9) 記名・写真貼付
 - ・申込書裏面の記名、申込書及び写真票に写真がないものは受け付けません。

9. 「写真票」「受験票」の記入

- (1) 氏名及び性別の欄に黒ボールペンを用いて、楷書で丁寧に**自書**してください。
- (2) 受験票は、必要事項を記入し切り取って郵便はがき裏面に貼り、表面には宛先住所・氏名を記入してください。

10. 1次試験に関する注意事項

- (1) 試験当日は、9時15分から9時30分の間に受付を済ませてください。
- (2) 原則として遅刻は認めません。
- (3) 試験当日は、次のものを持参してください。
受験票、筆記用具(鉛筆・消しゴム)、時計(計時機能だけのものに限る)。