

令和8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

～当協会の目的～

当協会は、学術及び科学技術、文化及び芸術の振興を図り、豊かな人間性と創造性を備えた人材の育成と文化の香り豊かなまちづくりに寄与することを目的としています。

～当協会が求める人材～

- ・ 科学技術、自然科学、文化、芸術、歴史の分野に理解と関心を有し、その振興に意欲的に取り組める方
- ・ 誠実さと責任感を持ち、何事にも真摯に取り組める方
- ・ お客様や関係者とのコミュニケーションを大切にし、協会の活動をより良くしようと意欲を持って挑戦できる方
- ・ 自らの専門性を高める努力を惜しまず、常に向上心を持って仕事に取り組める方
- ・ 自身の健康に留意し、高い意識と意欲を持って、当協会で貢献したいと考えている方

区分 : 契約職員
試験日程 : 令和7年11月23日(日)
申込受付締切: 令和7年11月11日(火)

※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 <https://miyabunkyo.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	一般事務 ・ 施設運営 業務	(雇入れ直後) 協会事務局及び協会が管理する施設(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)において、展示物の解説や維持管理、プラネタリウム事業を含む各種イベント等の企画運営、調査研究、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。 (変更の範囲) 変更なし

2. 試験の方法

試験科目	出 題 内 容 等
書類審査	採用試験申込書に基づく書類審査
教養試験	論理的に思考する力、文章を正確に理解する力、統計等の資料を分析する力、国内外の社会情勢への理解等を確認するための基礎的な出題(択一式/時間:60分) ※基礎的な内容が出題されますので、特別な対策や勉強は不要です。 ※「国内外の社会情勢への理解等」の問題では、公的部門の職員として必要な基礎知識(社会常識や義務教育の中で学んだことなど)や、ニュース等で報道された内容が出題されます。
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
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

(1)試験日時 令和7年11月23日(日)

時間	内容	備考
9:15~9:30	受付	
9:30~9:40	試験説明	
9:40~10:40	教養試験	
(休憩)		
10:50~11:00	試験説明	
11:00~11:25	グループ面接(1グループ目)	※受験者数によっては、グループの数が変わることがあります。
11:25~11:50	グループ面接(2グループ目)	
11:50~12:15	グループ面接(3グループ目)	
(休憩)		
13:15~	個別面接	※グループ面接のグループ数によっては時間が前後する可能性があります。

※グループ面接以降の時間は、受験者数により変更となる可能性があります。

(2)試験会場 宮崎市民プラザ 4階 中会議室

〒880-0001 宮崎市橘通西1丁目1番2号
TEL.0985-24-1008

(3)合格発表 令和7年12月7日(日)

4. 受験資格

(1) 資格・免許等

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及び表計算などができる人(Word・Excelなど)
- ③ 普通自動車の運転ができる人

(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人。

5. 受験手続

試験案内及び 申込書の入手方法	(1) インターネットでの入手 宮崎文化振興協会ホームページ(https://miyabunkyo.miyabunkyo.com)からダウンロード (2) 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7年10月14日(火)～11月11日(火) 午前9時～午後4時30分 ※宮崎科学技術館の休館日10月15日(水)、20日(月)、27日(月)、11月4日(火)、10日(月)を除きます。 (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サイズ用の紙が入るもの)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。
申込書の 受付期間	令和7年10月14日(火)～11月11日(火) (1) 窓口での受付 ※本人又は代理人が持参してください。 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) 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 10月15日(水)、20日(月)、27日(月)、11月4日(火)、10日(月)を除きます。 (2) 郵便での受付 11月11日(火)必着とします。 ※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。 (提出先) 〒880-0879 宮崎市宮崎駅東1丁目2-2 宮崎科学技術館内 公益財団法人宮崎文化振興協会事務局 経営戦略課
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、11月18日(火)までに受験票が届かない場合は、19日(水)までに必ず協会事務局経営戦略課へ連絡をしてください。
注意事項	書類を提出するときは、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け付けできません。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、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。

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	(雇入れ直後) 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 (変更の範囲)変更なし
給与	「公益財団法人宮崎文化振興協会契約職員就業規則」に基づいて支給されます。 初任給(月額) 184,200円 通勤手当、住居手当、時間外・休日勤務手当、期末手当、退職金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	(1) 任用期間 令和8年4月1日～令和9年3月31日 (2) 更新の有無 有(契約期間満了時の業務量、勤務成績及び態度、業務遂行能力、協会の経営状況等により判断) (3) 更新の上限 有(通算契約期間の上限 5年／更新回数の上限 4回) ※任期満了後についても、再度採用試験で合格した場合は、任用が可能となります。 (4) 試用期間 3か月間 (5) 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 <u>※土曜、日曜、祝日勤務があります</u> ※休館日は原則として月曜日、年末年始(12月29日から1月3日) (ア)宮崎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) (イ)宮崎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) (6) 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) 記入

- ・受験番号を除くすべての欄に、楷書で丁寧に**自書**してください。(※印欄は事務局記入)

(2) 現住所

- ・郵便が届くように、アパート名、棟番号、部屋番号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、現住所以外で連絡がとれる電話番号を記入してください。

(3) 現住所以外の連絡先

- ・受験票・結果通知書等を現住所以外へ送付を希望する場合のみ、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。

(4) 学歴

- ・学歴は、高等学校から記入してください。

(5) 職歴

- ・職歴は、新しい順に上から記入してください(アルバイトは含みません)。
- ・記入欄が不足する場合は、別紙で添付してください(様式は問いません)。

(6) 資格・免許

- ・取得見込みのものも記入してください。
- ・記入欄が不足する場合は、別紙で添付してください(様式は問いません)。

(7) 志望理由・自分の強みや得意なこと(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。
- ・協会の目的達成のために生かせる自分の強みや得意なことを記入してください。

(8) 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)氏名の欄に、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. 採用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)。