

## 長岡市トキと自然の学習館受付事務員(会計年度任用職員)募集案内

### 1 募集内容

- (1) 募集人数 1名
- (2) 勤務場所 長岡市トキと自然の学習館(長岡市寺泊夏戸2829番地)
- (3) 業務内容 長岡市トキと自然の学習館受付事務業務  
(会計年度任用職員の育児休業等に伴う代替職員)  
次の①について、案内解説員と分担して行う。②についてはトキ分散飼育センター職員を加え、分担して行う。
- ① 受付及び事務業務  
観覧料の徴収、物品の販売及びパソコン(Word、Excel、PowerPoint)を使用した事務業務、イベント(工作教室)運営補助
- ② 施設点検・管理  
施設の点検(月1回程度目視によるもの)、除雪作業、除草、簡単な清掃など施設管理、案内掲示の作成

### 2 応募資格

- (1) 学歴、性別は問いません。
- (2) 基本的なパソコン(Word、Excel、PowerPointなど)操作ができること。

### 3 勤務条件

- (1) 勤務時間 午前8時30分から午後5時00分まで(うち休憩60分)  
勤務時間などは、相談に応じます。
- (2) 報酬 月額159,096円(支払日は原則として当月21日)
- (3) 休日 4週8休、ローテーション勤務(土日、祝日含む)
- (4) 有給休暇 初年度5日、再度任用された場合は前年度付与日数に2日を加えた日数が付与されます(残日数の繰越あり、時間単位での行使可能)。
- (5) その他
- ・健康保険、雇用保険、労災保険、厚生年金保険に加入します。
  - ・通勤手当の支給があります(当市の規定により距離に応じて支給)。月途中の採用の場合、当月の通勤手当は支給されません。
  - ・職員用有料駐車場があります(月額3,000円)。

### 4 雇用期間

令和6年12月1日から令和7年3月31日まで

但し、会計年度任用職員の育児休業の延長、欠員状況等により、更新することがあります。

(原則、任用期間は1年が上限です。但し、上記理由により翌年度も任用することがあります。)

### 5 応募手続

- (1) 提出書類 次の書類を提出してください。
- ア 履歴書(様式は任意)
- イ 紹介状(ハローワーク等で発行されます。)
- (2) 提出先・提出期限
- 〒940-0015 長岡市寿3丁目6番1号(長岡市環境衛生センター2階)  
長岡市環境政策課
- 令和6年11月22日(金曜日)午後5時必着(郵送可)

## 6 採用試験

- (1) 日 時 令和6年11月27日(水曜日)午前 改めて時間を指定します。
- (2) 会 場 長岡市環境衛生センター(長岡市寿3丁目6番1号)
- (3) 内 容 面接試験及びパソコン試験

## 7 その他

守秘義務などの地方公務員法の規定が適用されます。

ご不明な点がありましたら、下記担当にお問い合わせください。

担 当：長岡市役所環境政策課
電 話：0258-24-0528(直通)