

令和7年度 三朝町会計年度任用職員

1 会計年度任用職員とは

会計年度任用職員は、新たに制度化された職で、地方公務員法が適用になる、一般職の地方公務員で、任期（1会計年度）のある非常勤職員です。

2 職 種

職 種 文化財業務専門員

資 格 次の条件をすべて満たす者

(1) 文化財保護法に基づく業務及び埋蔵文化財発掘調査業務に従事した経験がある者

※業務経歴を証明する文書を添付してください。

(2) パソコン（エクセル及びワード等）の基本操作ができる者

(3) 普通自動車運転免許を有する者

勤 務 内 容 (1) 文化財保護法に基づく業務（現状変更、開発協議等）

(2) 埋蔵文化財発掘調査に関する業務（試掘調査、発掘作業補助等）

募 集 人 員 1名

勤 務 場 所 三朝町教育委員会事務局 社会教育課及び発掘調査現場

勤 務 時 間 週35時間程度（7時間/日）※休憩45分あり

月曜日から金曜日までの午前8時から午後5時15分までの間で調整

休 日 原則として土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29から1/3）

※勤務時間及び勤務日は発掘作業により変更となることがあります。

3 資 格

上記応募資格を満たしている人でも、地方公務員法第16条各号に該当する人（以下のいずれかに該当する人）は受験できません。

・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

・三朝町の職員として懲戒免職の処分を受けその処分の日から2年を経過しない人

・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

4 任用期間 令和7年6月1日から令和8年3月31日まで

※ただし、従事事業が翌年度も継続された場合に限り、人事評価結果その他の事情も踏まえ、翌年度に再度任用されることがあります。

※採用は全て条件付きで、原則として採用から1か月間を良好な成績で勤務した時に初めて正式採用となります。また、再度任用した場合も同様です。

5 勤務条件等（予定）

報 酬 月 額 187,329円

諸 手 当 ○通勤手当（費用弁償）

通勤距離が片道2km以上の場合に距離数に応じて支給します。

公共交通機関利用者は、定期券又は回数券利用に係る費用を支給します。

（自動車等利用者は31,600円、公共交通機関利用者は55,000円を限度として支給します。）

○期末手当

6月期、12月期に支給（支給率は一般職に準じます。）

福 利 共済組合（短期）、厚生年金保険、雇用保険及び労災保険に加入

休 暇 ○年次有給休暇 任用期間に応じた年次有給休暇が付与されます。

○特別休暇 公民権の行使、忌引、夏期休暇などの特別休暇があります。

※有給休暇と無給休暇があります。※別記1

6 受付期間、応募方法、試験内容、試験日時、結果通知

受付期間 令和7年5月1日（木）～令和7年5月15日（木）まで

◎持参による場合の受付時間は、土日祝日を除く午前8時30分から午後5時15分まで

◎郵便又は信書便の場合は同日までに到着したものに限り受け付けます。

提出書類 三朝町会計年度任用職員採用申込書

（上半身、無帽のもので最近3か月以内に撮影した写真を添付すること）

申込書の 〒682-0195 東伯郡三朝町大瀬999番地2 三朝町役場総務課 0858-43-1111

配布及び （申込書は総務課又は三朝町ホームページ（<http://www.town.misasa.tottori.jp/>）
提出先 から受領してください。） 担当 総務課 井上

注意事項 ＊郵送の場合、封筒に赤字で「会計年度任用職員申込」と記載ください。

＊郵送の場合、万が一未着の事故が発生しても、受付時間内に郵便又は信書便で申し込んだことが明確に確認できない場合は受理しません。また、切手料金不足等の申込者の責による申し込み遅延等の場合も、理由の如何を問わず受理しません。

＊提出書類は返却しません。

試験内容 面接試験を実施し、採否を決定します。

試験日時 応募書類を受理後に別途連絡します。（令和7年5月中下旬を予定）

試験会場 三朝町役場会議室

結果通知 面接試験者全員に採用の可否を通知します。

7 個人情報の取扱い

本試験に関して知り得た個人情報については、本試験の選考、試験結果通知書の発送及び採用の手続き以外には利用しません。

8 問合せ先

三朝町教育委員会事務局 社会教育課 担当：谷川 電話 0858-43-3518

別記 1 その他の休暇

特別休暇（有給の休暇）	期間
(1) 公民権行使	必要と認める期間
(2) 官公署出張	必要と認める期間
(3) 結婚	連続する 5 日の範囲内
(4) 妊娠中の母体・胎児の健康保持	休息又は補食に必要な期間
(5) 忌引き	親族に応じて連続する日数の範囲内 (例：配偶者、実父母 7 日)
(6) 夏季休暇（7 月～9 月） ※任期 6 月以上又は 6 月以上勤務した者	週 5 日勤務の場合は 3 日
(7) 不妊治療に係る通院	5 日以内（体外受精等による場合は 10 日以内）
(8) 産前	6 週間（多胎妊娠は 14 週間）
(9) 産後	出産日の翌日から 8 週間
(10) 妻の出産 ※ 1	2 日を超えない期間
(11) 妻の出産に伴う子の養育休暇 ※ 1	5 日の範囲内の期間
(12) 感染症	必要と認める期間
(13) 現住居の滅失等	1 週間を超えない範囲内
(14) 災害等による出勤困難	必要と認める期間
(15) 退勤途上危険回避	必要と認める期間
(16) 私傷病休暇 ※ 2	週 5 日勤務の場合 10 日

特別休暇（無給の休暇）	期間
(1) 公務災害	必要と認める期間
(2) 骨髄等ドナー	必要と認める期間
(3) 妊娠中又は出産後 1 年以内の女性の健康 診査	必要と認める時間
(4) 妊娠中通勤緩和	始業終業時に 1 時間を超えない範囲で必要と 認める期間
(5) 妊娠障害	2 週間を超えない範囲で必要と認める期間
(6) 育児時間	1 日 2 回それぞれ 30 分以内
(7) 生理休暇	必要と認める期間
(8) 子の看護休暇 ※ 1	5 日（2 人以上の場合は 10 日）の範囲内
(9) 短期介護 ※ 1	5 日（2 人以上の場合は 10 日）の範囲内

育児・介護（無給の休暇）	期間
(1) 介護休暇	3 回を超えずかつ通算 93 日以内
(2) 介護時間	3 年の期間内において必要と認められる期間 (1 日 2 時間まで)
(3) 育児休業	原則として子が 1 歳半になるまで
(4) 育児部分休業	未就学児養育のため、1 日 2 時間まで

※ 1 週 3 日以上勤務している者又は 1 年間の勤務日が 121 日以上ある者

※ 2 任期 6 月以上又は 6 月以上勤務した者