

令和 6 年度 かつらぎ町職員採用試験案内 (文化財専門員)

受 付 期 間	随時 (令和7年2月12日(水)~令和7年3月14日(金)まで) ※ただし、 合格者が決定した時点で受付を終了 します。状況はお問い合わせください。	採 用 予定日	合格者決定後 採用日を調整 し決定します
------------	--	------------	----------------------------

1. 採用試験区分・採用予定人数及び職務内容

試 験 区 分	採用予定人数	職 務 内 容
文化財専門員	1 名	・ 文化財（埋蔵文化財を含む）の調査・保存・活用に関する業務 ・ 資料館等の運営に関する業務 ・ 文化財全般に関する業務 ・ 一般行政事務

2. 受験資格

(1) 昭和50年4月2日以降に生まれた方で、次に掲げる**すべて**の要件を満たす方

- ①博物館法で定める学芸員資格を有する方、または令和7年3月末までに取得見込みの方
- ②大学または大学院で考古学の課程を卒業（修了）した方、または令和7年3月末までに卒業（修了）見込みの方、もしくは行政目的の発掘調査経験を5年以上有する方

(2) 受験資格要件を満たす方であっても、次のいずれかに該当する方は受験できません。

(②~④は地方公務員法第16条の規定)

- ① 日本国籍を有しない方
- ② 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方
- ③ かつらぎ町の職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない方
- ④ 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方

3. 試験の方法

試験の方法	内 容
実技試験	土器の実測図作成等による試験（60分）
面接試験	専門知識、能力、性格等についての面接による試験

4. 試験の日時及び場所

日 時	場 所
随時実施 ※申込受付後、受験資格審査を行い、試験の案内を郵送します。	かつらぎ総合文化会館

5. 合格者の発表

発表時期	発表方法
随時 ※試験時にお知らせします。	受験者本人あてに合否を郵便で通知します。

※受験者の成績が一定水準に達しないときは、「合格者なし」とする場合があります。

6. 受験申込手続き

申 込 書 の 入 手 方 法	直接入手	交 付 日 令和7年2月12日（水）から交付します。 交付場所 かつらぎ町役場 総務課
	インターネットでの入手	かつらぎ町ホームページからダウンロードできます。 ※印刷時の注意 ・受験申込書及びエントリーシートは、A4版白紙の用紙（感熱紙不可）に、 縦向き、黒字で印刷 してください。 ・受験申込書は、 必ず両面印刷 してください。
	郵便での入手	封筒の表に「 受験申込書請求 」と 朱書き し、宛先を明記した角形2号（折らずにA4版が入る大きさ）の 返信用封筒に140円切手を貼付 し、必ず同封してください。
申 込 方 法	直接提出	受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで （土曜・日曜・祝日を除く） 受付場所 かつらぎ町役場 総務課
	郵送提出 （令和7年3月14日消印有効）	※必ず 簡易書留郵便 とし、封筒の表に「 採用試験申込 」と 朱書き してください。 ※記載事項等に不備がある場合は、受理できない場合があります。 ※記載事項に虚偽があると、採用資格を失うことがありますので十分注意してください。 ※採用試験において取得した個人情報、職員採用試験及び採用に関する事務以外の目的には使用しません。また、提出書類は一切返却いたしません。
提 出 書 類	必要書類等	① かつらぎ町職員採用試験受験申込書（写真1枚貼付） ② かつらぎ町職員採用試験エントリーシート ③ 写真1枚（縦4.0cm、横3.0cm）※受験申込書と同様 ④ 最終学校等の卒業証明書（卒業証書の写し可）又は卒業見込証明書 ⑤ 資格取得を証明できるもの （例：資格の免許証(写)、合格通知書(写)、成績証明書等）

受験票	申込書を受理した場合、随時、受験票を郵送します。 ※試験当日必ず持参してください。 ※受験票を紛失した場合又は受験票が届かない場合は、総務課まで必ず連絡してください。
-----	--

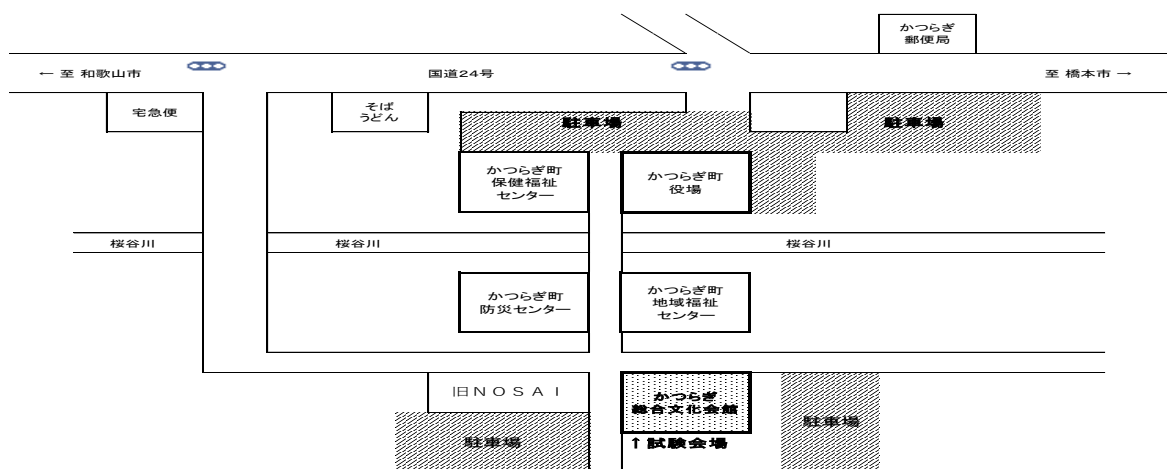
7. 合格から採用まで

この試験の最終合格者は採用内定者となり、採用日は合格者と調整のうえ決定します。

8. 給与、勤務条件等

種 類	内 容
初 任 給	初任給月額、職務経験年数等を勘案し決定します。 学校卒業後、職務経験等一定の経歴がある場合は、所定の基準により加算されます。(参考:新卒者(大学卒の場合)月額 220,000 円)
諸 手 当	扶養手当、住居手当、通勤手当、期末手当、勤勉手当、時間外勤務手当等がそれぞれの条件に応じて支給されます。
昇 給	原則 1 年に 1 回
勤務時間 休 日 等	勤務時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで (うち休憩時間 正午から午後 1 時まで) 休 日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始 ※職種や勤務場所によって異なる場合があります。
休 暇	年次有給休暇(年間 20 日、採用 1 年目は 15 日) 特別休暇(夏季、結婚、出産、忌引等)
福利厚生	健康の維持・増進のための各種健康診断、レクリエーション事業、各種の給付や貸付事業などを行う共済制度及び互助会制度があります。

【会場周辺図】



【問い合わせ先】かつらぎ町役場 総務課 管理係

〒649-7192 和歌山県伊都郡かつらぎ町大字丁ノ町 2160 番地

電話番号 0736-22-0300 (代) 内線 2026

メールアドレス somu-kanri@town.katsuragi.lg.jp