

1 仕事内容

(1)職種 受付案内業務嘱託員（会計年度任用職員）

(2)仕事内容（主に美術館における受付案内業務全般作業）

- ①来館者に対する総合案内
- ②エントランスホール等の秩序維持
- ③観覧券の交付及び観覧料の受領
- ④キャッシュレス券売機の問い合わせ対応
- ⑤観覧料の集計（観覧券の管理を含む）
- ⑥各種申込の受付及び案内
- ⑦待機時間等における事務補助

(3)雇用形態 パート労働者

(4)雇用期間 令和8年5月1日～令和9年3月31日

※¹勤務実績の評価により、公募によらない再契約を行う場合があります。（上限 連続2回）

※²その後も勤務を希望する場合には公募に応募していただくことになります。

(5)必要な経験・知識・技能等、PCスキル

- ①接客及び販売経験のある者
- ②日常会話程度の英会話が可能な者

2 賃金・手当

(1)賃金（月給）

- ①基本給 160,753円
- ②地域手当 8,841円

※賃金は前歴等により決定します。

(2)通勤手当 実費（月額上限 交通機関等：150,000円、自動車等：70,700円）

(3)賃金支払日 当月21日（月末締切）

(4)賞与（前年度実績） 年2回（計4.65ヶ月分）

※6月1日及び12月1日在職者に勤務期間、勤務実績等を考慮の上支給します。

3 労働時間

(1)就業時間 9時00分～17時15分（休憩60分）

(2)週所定労働日数 週4日程度

(3)休日等

- ①5月：土日祝日ほか毎週1日（曜日固定 後日要相談）
6月から：週休三日制（シフト）年末年始（12/29～1/3）
- ②年次有給休暇日数 10日（任用時より付与）

4 加入保険 雇用・公災・健康・厚生

※健康保険については、加入要件を満たす場合、公立学校共済組合に加入します。

5 選考等

(1)採用人数 4人

(2)応募書類 履歴書(写真貼付)・職務経歴書

※¹事前に電話連絡の上、担当者あて郵送又は持参して下さい。【3月25日(水)必着】

※²応募者多数の場合、期限日前に受付を締切ることがあります。

(3)選考方法 書類・面接

(4)面接日時 4月7日(火) 時間未定(詳細は書類選考を通過した方に別途連絡)

(5)結果通知(郵送・電話)

①書類:到着後14日以内

②面接:面接後7日以内

(6)担当者

〒980-0861 宮城県仙台市青葉区川内元支倉 34-1

宮城県美術館 総務管理班 主事 高橋

電話番号 022-221-2111

Eメール bijutu-g@pref.miyagi.lg.jp