

会計年度任用職員（動物解説専門員）募集要項

職名（職種）	会計年度任用職員（動物解説専門員）
採用予定人数	1人
職務内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合学習ガイダンス等の環境教育の実施、展示・解説に関すること</li> <li>・動物科学館の展示・解説に関すること</li> <li>・市民等からの動物相談に関すること</li> <li>・さっぽろ円山動物園サポートクラブの補助に関すること</li> <li>・剥製・標本の管理に関すること</li> <li>・園の運営の補助及びイベント等の補助に関すること</li> <li>・その他所属長が必要と認める業務</li> </ul> <p>※イラスト等を用いた展示物・資料等の制作業務あり（子ども向け、市民向け）</p>
応募資格	<p>地方公務員法第16条に規定される下記いずれかに該当する方は受験できません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・札幌市職員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない方</li> <li>・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</li> </ul>
求める人材	Word, Excel, PowerPoint を使用可能な者
任用期間	<p>令和6年11月1日から令和7年3月31日まで</p> <p>※採用後、1か月間は条件付採用期間となります。</p> <p>※勤務成績が良好な場合、翌々年度まで再度任用の可能性あり</p>
勤務場所	<p>札幌市円山動物園（札幌市中央区宮ヶ丘3番地1）</p> <p>※勤務場所は敷地内禁煙です。</p>
勤務所属	札幌市環境局円山動物園
勤務日・時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務日：4週間当たり20日の割合で所属長が定める日</li> <li>・週休日：4週間当たり8日の割合で所属長が定める日</li> <li>・休日：国民の祝日に関する法律に規定する休日（シフト等により、休日も勤務を要する場合があります）、年末年始</li> <li>・勤務時間：4週間を通じて1週間当たり30時間 1日当たり6時間（8時45分から15時30分まで）（休憩45分）</li> </ul> <p>※時間外勤務、休日勤務を命ずる場合あり</p>
給与	<p>月額154,191円（地域手当を含む）</p> <p>※上記の金額は令和6年1月時点のものですが、給与改定等により採用時に、変更されることがあります。</p>
諸手当	通勤手当、時間外勤務手当、期末手当等有（支給要件有）
休暇	年次休暇（任用当初から付与、原則10日）、特別休暇（夏季休暇等）、その他各種休暇・休業制度有（取得要件有）
社会保険	札幌市職員共済組合、厚生年金保険、雇用保険適用（加入要件有）
福利厚生	札幌市職員福利厚生会に加入（加入要件有）
公務災害	補償制度有
服務	<p>地方公務員法上の各規定が適用（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）</p> <p>※パートタイム会計年度任用職員は、営利企業への従事等の制限は不適用となり兼業が可能 兼業する場合、事前に所属に相談</p>
スケジュール 応募方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応募受付締切：令和6年10月4日（金）必着</li> <li>・面接日程：令和6年10月上旬（オンライン面接になる可能性もあります）</li> <li>・合否決定時期：令和6年10月中旬</li> <li>・応募方法：上記の受付期間までに写真付き履歴書（※）を下記まで持参または郵送 ※書類選考後、面接を行う方にのみ電話で連絡いたします。</li> <li>※職歴（特に正規・非正規問わず札幌市職員としての職歴）は漏れなく記載してください。</li> <li>※提出いただいた書類は返却いたしませんので、予めご了承ください。</li> <li>※合否に関するお電話等でのお問い合わせにはお答えできませんので、予めご了承ください。</li> </ul>

	<p>【履歴書送付先（募集者）】 〒064-0959 札幌市中央区宮ヶ丘3番地1 札幌市環境局円山動物園保全・教育推進課 宛 ※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書在中」と朱書きすること。</p>
個人情報の取扱い	履歴書等の応募書類に記載いただいた個人情報は、札幌市会計年度任用職員の選考、任用の他、任用に至った場合は、給与、社会保険、税、福利厚生、公務（通勤）災害、退職、服務、その他人事労務管理に関する事務を目的として利用します。

※関係条例、規則等が制定改廃された場合は、上記の取扱いが変更されることがあります。