佐賀大学美術館学芸員(非常勤) 募集要項

　佐賀大学美術館は、大学が有する資料の展示や特別教科（美術・工芸）教員養成課程に関連する作品の収集・保管・展示を通して地域の方々にご覧いただくとともに、美術の新しい活動や表現を地域の方々や学校とともに作り上げて行く場、総合大学が生み出すさまざまな研究成果を周知・公開する場となることを目指しています。

つきましては、佐賀大学美術館において、下記の業務内容に従事する事務補佐員（学芸員）を募集します。

記

１ 募集人員　 学芸員（非常勤）

　　　　　　 雇用形態　フルタイム　 １名

　　　　　　　　　　　　 パートタイム　１名

２　業務内容

　（１）大学が所蔵する作品及び資料の公開・展示に関すること

（２）特別展の企画・展示に関すること

（３）収蔵作品・資料等の調査・研究・資料収集に関すること

　（４）地域等との連携事業に関すること

　（５）博物館実習に関する授業科目の実習補助に関すること

　（６）公開講座やワークショップ等の教育・普及に関すること

（７）美術館に関する庶務、会計その他一般事務の補助に関すること

（８）その他美術館の業務に関すること

３ 応募資格

　次のすべてに該当する者

（１）学芸員の資格を有する者

（２）博物館、美術館若しくはこれらに類する施設における実務経験を有す　る者又は美術品・文化財の展示、保存等に関する研究歴若しくは実務経　験を有する者

（３）学内の教育研究及び地域等との連携事業に積極的に取り組む意欲があ　る者

（４）パソコンの操作（ワード，エクセル，パワーポイント，フォトショッ　　　プ，イラストレーター等）ができる者

４ 提出書類

（１）履歴書・確認書（佐賀大学ウェブページ内「職員募集」ページの「臨時職員用履歴書・確認書」を使用し、メール・アドレスを記載して下さ

い。）

（２）学芸員の資格を有することを証明する書類

（３）実務・研究業績書（別紙）

　　様式は、佐賀大学ホームページの下記ＵＲＬよりダウンロードして　　　　作成してください。

https://museum.saga-u.ac.jp/wp-content/uploads/2019/06/bdb753db4377e4fab16c7173ed364e17.docx

（４）「佐賀大学美術館の学芸員としての業務に対する抱負」

（冒頭に氏名を記入したもの。A４用紙、８００字以内）

５ 応募期限

 令和３年12月23日（木）１７時までに必着とします。

６ 書類提出先

 〒８４０－８５０２ 佐賀市本庄町１

佐賀大学学務部教務課教務管理担当

電話 ０９５２－２８－８１６４

※郵送の場合は、封筒表面に「学芸員応募書類在中」と朱書して下

さい。

※提出いただいた書類の個人情報は、採用に関する手続きのみに使　用し、第三者に開示・提供・預託することはありません。なお、応募書類は、返却いたしません。

７ 選考方法

・選考方法：書類選考、面接

期日 令和４年 １月以降

※決まり次第、書類選考通過者にメールにて御連絡します。

なお、面接の際の旅費は、自己負担とします。

８ 採用予定時期

 　令和４年 １月以降　※要:相談

９　給与・勤務時間等

（１）雇用期間

～令和４年３月３１日まで　契約更新の可能性あり（条件あり）

（２）給 与　（経験年数により変動します。）

 ・フルタイム　　6,743円 ～ 8,409円　(日給制)

 　※住居手当、通勤手当、年２回賞与あり

・パートタイム　８７０円～１，０８５円　(時給制)

　　　　　　　　※通勤手当あり

（３）勤務時間

　　・フルタイム

　　　週３８時間４５分勤務（８：４５～１７：３０、休憩時間６０分）

　　・パートタイム

 週３０時間勤務（９：００～１７：３０、休憩時間６０分）

　　※土日祝日勤務があります。業務の都合により、就業時間を変更する

ことがあります。

（４）週休日・休暇

 ・フルタイム

週休２日制（休館日である月曜日（月曜日が祝日の場合，火曜日）及び

１日）

 ・パートタイム

週休３日制（休館日である月曜日（月曜日が祝日の場合，火曜日）及び

２日）

※年次有給休暇及び年次有給休暇以外の休暇があります。（本学の規程に

よります。）

（５）雇用保険、健康保険、厚生年金保険、労災保険に加入

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

本学美術館の設置状況については、本学ホーム・ページの「佐賀大学美術

館設置」を御参照願います。

　　　　　http://www.saga-u.ac.jp/museum/index.php

※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※※

別紙

実　務　・　研　究　業　績　書

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　氏名　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 実務業績の区分 | 役割 | 従事した期間 | 参画した博物館・研究機関等の名称 | 概　　　　　　要 |
|  |  |  |  |  |
| 研究業績の区分 | 単著・共著の別 | 発行又は発表の年月 | 発行所，発表雑誌等又は発表学会等の名称 | 概　　　　　　要 |
|  |  |  |  |  |

注１．博物館・美術館に関する実務業績を「展覧会の企画・展示」、「ワークショップの企

画・開催」、「その他」等に区分し、当該小見出しを付して、その区分ごとに年代順に通

し番号をつけて記載してください。また、展覧会等のタイトル、期間、場所、応募者がその企画・展示にどの程度関わったかを記入してください。

注２．研究業績を「著書」、「訳書」、「学術論文」、「作品発表」、「その他」等に区分し、そ

の区分ごとに年代順に通し番号をつけて記載してください。また、著者名（単著・共著の別）、「論文、著書等タイトル」、『掲載誌名』、発行元、発行年、掲載頁を明記してください。「作品発表」については、「作品タイトル」、「展覧会名等」、展示期間、場所等を明記してください。

注３．実務業績の根拠となる資料は、関わった展示図録等があれば、３冊までの範囲で添付し、研究業績の根拠となる資料の添付は任意とします。