

福岡県市町村公文書館 会計年度任用職員を希望する皆様へ
[公文書館主任専門員 募集要領]

1 募集する職種及び人数

公文書館主任専門員 2名

2 主な職務内容

歴史公文書の評価・選別・内容登録、製本・補修、保存に関する業務等、及び公文書館専門員の総括

3 資格要件等

次のいずれかに掲げる要件を備えている者であって、当該要件に係る実務に従事して5年以上の経験を有する者

- ① 司書資格を有する者
- ② 学芸員資格を有する者
- ③ 政治学、行政学、法学、歴史学（日本近現代史）、図書館情報学、アーカイブズ学、記録管理学等の分野の科目を履修して大学を卒業後、当該分野に係る教育・研究経験を有する者
- ④ 国、地方公共団体、それらに類する機関、民間企業のいずれかにおいて、文書の作成・整理・保存等の文書管理、文書の補修・製本、文書のデジタル化等の情報処理、歴史・文化等調査研究の業務に従事した経験を有する者

上記のほか、地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者であることが必要です。

〈欠格条項〉

- ・拘禁刑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者
- ・福岡県自治振興組合において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
- ・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者

4 応募申込手続き

応募申込みは、持参又は郵送で受け付けます

(1) 応募書類

ア 応募申込書・履歴書・身上調書・欠格条項調書

(所定の様式に記入すること。様式は福岡共同公文書館のホームページに掲載しています。)

イ 「3 資格要件等」の①・②・③を証する書類

(例) ①又は② 必要な単位を取得したことがわかる大学等の証明書

③ 必要な科目を履修したことがわかる卒業証明書又は単位履修証明書、成績証明書等

※④については、応募申込書の「職歴」欄に就業経験を記載してください。

(2) 応募期限

令和8年1月23日（金）まで

- **持参の場合** 午前9時から午後5時までです。

※休館日（月曜（月曜日が祝日の場合はその翌日）、祝日、年末年始の休日は受け付けていません。

- **郵送の場合** 必ず簡易書留郵便によるものとし、封筒の表に、「会計年度任用職員」と朱書きし、封筒の裏には住所・氏名を書いて下さい。

※令和8年1月23日（金）午後5時00分必着です。

送付先 〒818-0041 福岡県筑紫野市上古賀1-3-1 福岡共同公文書館総務企画班
問い合わせ 総務企画班 092-919-6166

※応募申込書等の郵送はしませんので御了承ください。

※提出された応募申込書等はお返しきれませんので予め御了承ください。

※住所、氏名など個人情報は、選考の目的以外の使用は第三者への提供はいたしません。

5 任用の方法

- 書類審査及び面接により任用を決定します。
- 面接は福岡共同公文書館で行います。面接日時等は、応募申込書記載の連絡先に個別に連絡します（令和8年2月を予定）。
- 他に就職先が決定した等、福岡県市町村公文書館の会計年度任用職員を希望しなくなった場合は、速やかに連絡してください。
- 原則として複数の希望者の中から任用者を決定しますので、面接等を実施しても任用されない場合があります。

6 勤務条件等

(1) 勤務場所

福岡県市町村公文書館

(2) 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

(3) 条件付採用

採用後1か月間（採用後1か月間の実際に勤務した日が15日に満たない場合は、15日に達するまで）は条件付採用とし、条件付期間中に良好な成績で職務を遂行したときに正式に採用します。

(4) 勤務時間及び勤務日数

午前8時30分から午後5時15分まで（休憩：正午～午後1時）

月16日（交代制で土日勤務あり）

(5) 給与等

基本給（地域手当相当額を含む。）のほか、通勤手当等の実績手当を支給します。また、要件を満たす場合は期末手当（6月・12月）を支給します。

日額 12,943円～13,322円

※給与等は、現在の給与制度に基づく金額です。今後の制度改正により変更の可能性があります。

(6) 休日

国民の祝日に関する法律で規定する日及び12月29日から翌年の1月3日まで。

(7) 休暇

任用期間に応じて、年次有給休暇等の休暇を付与します。

(8) 各種保険の適用

法令で定めるところにより、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険が適用されます。

(9) その他

正規職員と同様に、地方公務員法に定める以下の規定が適用されます。

・服務の根本基準（第30条）

全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、職務の遂行に当たっては、全力で職務に専念しなければならない。

・服務の宣誓（第31条）

服務の宣誓をしなければならない。

・法令及び上司の命令に従う義務（第32条）

職務遂行に当たって、法令等各種規程に従うとともに、上司の職務命令に忠実に従わなければならない。

・信用失墜行為の禁止（第33条）

その職務の信用を傷つけたり、職全体の不名誉となるような行為をしてはならない。

・秘密を守る義務（第34条）

職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。退職後においても同様。

・職務に専念する義務（第35条）

勤務時間中、全力を挙げて職務に専念しなければならない。

・政治的行為の制限（第36条）

公の選挙において投票するように勧誘運動を行うなどの政治的行為をしてはならない。

・争議行為等の禁止（第37条）

ストライキ、怠業その他の争議行為又は福岡県自治振興組合の活動能率を低下させる怠業行為をしてはならない。