

# 神戸市文書館運営業務及び(仮称)神戸市歴史公文書館開設準備業務 に係る会計年度任用職員（特定事務）募集要項

神戸市では、令和7年度の開設を目指して「(仮称)神戸市歴史公文書館」の整備を進めています。

それに合わせて、今後、「公文書専門職」として認証アーキビストの取得者等を採用するなど、順次体制を整備する予定です。

今回は、それに先立ち、「(仮称)神戸市歴史公文書館」の開設準備に向けた特定歴史公文書等の収集・整理・保存等の業務を行う会計年度任用職員を募集します。

## 1. 募集人数

若干名

## 2. 業務内容

- ・「(仮称)歴史公文書館」の開設準備に向けた特定歴史公文書等の収集事務
- ・特定歴史公文書等の整理・保存等の事務

## 3. 応募資格

- ・国立公文書館による「アーキビストの職務基準書」に示されたアーキビストとして必要とされる知識・技能に関する専門分野において大学院修士課程を修了した者、または、それに準ずる知識・技能を有する者であって、写真、文書、モノ資料等の整理に関する実務経験を有する者
- ・Word、Excel を使用しての文書作成、集計作業等の基本操作ができる者（資格不問）

※上記にかかわらず、次のいずれかに該当する人は申し込みできません。

①地方公務員法第16条の規定により、地方公務員となることができない人

- ・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人
- ・神戸市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・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人

②平成11年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている人（心神耗弱を原因とする人以外）

※年齢、学歴は問いません。

## 4. 任用期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※勤務実績が良好な場合、面接による選考を実施のうえ、再度任用されることがあります。

（4回まで最長5年）

## 5. 勤務条件等

### (1) 基本給

月額：約187,000円（地域手当に相当する報酬含む、昇給はしません。）

年収：約273万円（初年度は約256万円）

（地域手当に相当する報酬、期末手当（年間2.6月分）含む。）

### (2) 諸手当等

期末手当、時間外勤務手当、通勤手当等

### (3) 勤務時間・日数

8：45～17：30（休憩60分）・週4日（31時間）

※時間外（休日）勤務が発生する場合があります。

**(4) 休日**

土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）

**(5) 休暇**

年次有給休暇、夏季休暇、結婚休暇、産前産後休暇、介護休暇、忌服休暇等  
※会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則に基づき付与されます。

**(6) 勤務地**

神戸市文書館（〒651-0056 神戸市中央区熊内町1丁目8-21）

**(7) 福利厚生**

健康保険（共済組合）、厚生年金、雇用保険、公務災害補償等

**(8) 試用期間**

1ヶ月（再度任用する場合も同様）

**(9) 服務**

- ・地方公務員法に規定する服務及び懲戒に関する規定の対象となります。
- ・営利企業への従事（兼業）に関しては、市の許可を得て行うことができます。ただし、以下の場合は認められませんので留意してください。
  - ①兼業を行うことによって職務の遂行に支障を来すおそれがある場合  
（兼業先との所定勤務時間の合計が本市常勤職員の標準勤務時間を上回る場合など）
  - ②兼業を行うことによって職務の公正を確保できなくなるおそれがある場合
  - ③兼業を行うことによって神戸市の信用を損なうおそれがある場合

**(10) その他**

- ・基本給及び諸手当は、給与改定等をうけて変更されることがあります。
- ・地方自治法の改正に伴い、令和6年度より会計年度任用職員に対して、新たに勤勉手当の支給を可能とするよう本市条例・規則を改正予定です。

## 6. 選考方法

書類選考を行った後、選考合格者を対象に面接を実施し合格者を決定します。  
書類選考の結果は、2月上旬までに電子メールにて通知します。  
最終の合格者（採用予定者）の連絡は、2月下旬を予定しています。

## 7. 問い合わせ・書類提出先

〒651-0056 神戸市中央区熊内町1丁目8-21  
神戸市文書館

電話（078）232-3437（直通）

※平日9：00～17：00時まで受付（12：00～13：00を除く）

E-mail：bunsyokan@office.city.kobe.lg.jp

## 8. 申込方法

### i 提出書類

①履歴書（様式は問いません。）

※必ず連絡の取れる連絡先（電話番号及び電子メール）を記入してください。

②職務経歴書（様式は問いません。）

③志望動機（1200字程度）（様式は問いません。）

### ii 申込方法

郵送、又はE-mailにより「7. 問い合わせ・書類提出先」に提出してください。

#### ・ 郵送の場合

封筒には、朱書きで「会計年度任用職員応募書類在中」と記載してください。

令和6年2月1日（木）消印有効

#### ・ E-mail の場合

件名に「会計年度任用職員応募書類」と記載して下さい。

※ 添付ファイルはPDF形式に限ります。

令和6年2月1日（木）17:00までに受信したものの有効

### iii 受付期間

令和5年12月15日（金）～令和6年2月1日（木）

## 9. その他

- ・ 応募資格がないこと又は提出書類の記載事項が正しくないことが判明した場合には採用を取り消すことがあります。
- ・ 本募集において提出された書類は、受付後返却しませんので、ご了承ください。
- ・ 本募集に際して収集した個人情報、個人情報保護法に基づき、厳正に取り扱い、会計年度任用職員の任用手続き以外の目的で利用することはありません。

<問い合わせ先>

神戸市文書館

TEL 078-232-3437

E-mail : [bunsyokan@office.city.kobe.lg.jp](mailto:bunsyokan@office.city.kobe.lg.jp)