

会計年度任用職員（予防的文書保存担当）の募集

職種	事務嘱託員（予防的文書保存担当）
募集人員	1名
職務内容	<p>予防的文書保存の推進に関する業務、及び一般事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・古文書、公文書等の予防的保存の推進（書庫の温湿度管理、虫害対策など） ・閲覧室での窓口対応、電話対応、資料出納等 ・その他一般事務（資料の複製物作製業務委託業務を含む）
任用期間	<p>令和7年4月1日から令和8年3月31日まで</p> <p>※原則として、最初の1ヵ月は条件付採用期間となります。</p> <p>※同一業務が継続してある場合は、任用する所属の選考を経て、2回（令和9年度まで）を限度に、再度任用される場合があります。</p>
勤務場所	<p>神奈川県立公文書館</p> <p>※勤務場所は敷地内全面禁煙です。</p>
所在地	<p>〒241-0815</p> <p>神奈川県横浜市旭区中尾1丁目6番1号</p>
学歴	<p>大卒以上</p> <p>歴史学、アーカイブズ学など歴史資料に関する分野を専攻し、それらの専攻に係る知識を有すること</p>
必要な経験・知識・技能等	<p>(1) 歴史的公文書及び古文書、私文書等の予防的保存の計画立案や複製物作成、文書修復に関する知識・経験・技能を有する者。文化財IPMコーディネーターや文書情報管理士の資格を有することが望ましい。</p> <p>(2) 歴史的公文書及び古文書・私文書等の歴史資料の整理・保存に関する専門知識を有する者</p> <p>(3) 公文書館に類する機関での4年程度の(1)及び(2)に係る実務経験を有する者。なお、当該機関での実務経験が4年に満たない場合は、大学・大学院等で歴史学又はアーカイブズ学を専攻し、それらの専攻に係る大学院修士課程修了以上の学歴を有すること（令和7年3月修了見込の者を含む。）。</p> <p>(4) パソコンによる文書作成・表計算能力（ワード及びエクセルの操作技能）を有する者</p> <p>※次に該当する方は応募できません。</p> <p>○地方公務員法第16条の規定に該当する次の方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・禁固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 ・神奈川県職員とし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 <p>○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方（心身耗弱を原因とするもの以外）</p>
報酬等	<p>月額189,856円～203,152円</p> <p>期末手当等年2回（6月、12月）・4.60ヶ月分（最大）支給</p> <p>通勤に要する費用（県の規定による）</p> <p>※学歴や職務経験等に応じて報酬が異なります。（報酬額は税引き前です）</p>
報酬支給日	翌月16日

健康保険等	健康保険・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に原則加入
勤務時間	(1) 8時30分から17時15分 (2) 8時30分から17時00分 週4日。ただし、4週のうち1週は週3日。4週のうち1日は、(2)の勤務時間
休日等	月 祝日 その他 週休二日制 その他 土日勤務あり
応募方法等	応募書類（返却はしません） ①履歴書（市販のもの又はパソコン等で作成したもの） ②ハローワークからの紹介状 応募書類を下記まで郵送 〒241-0815 神奈川県横浜市旭区中尾1丁目6番1号 神奈川県立公文書館 管理企画課 宛 ※封筒の表に「会計年度任用職員履歴書在中」と朱書き ※応募いただいた方へ、順次面接日程等についてご連絡します。