

令和6年4月採用

# 神戸市文書館（公文書専門員）採用選考案内

## （一般任期付職員）

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・調査研究等の業務を行う一般任期付職員（公文書専門員）を募集します。

### 1. 採用予定数

1名

### 2. 任用期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日（予定）

最長で令和11年3月31日まで延長されることがあります。

### 3. 応募資格

(1) 次の①または②に該当する者

① 認証アーキビスト

② 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文書館・資料館等のアーカイブズ機関において実務経験を3年以上有する者

(2) 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）

### 4. 選考の方法

(1) 第1次選考

選考内容	提出書類に基づき選考します（書類選考）
合格発表	令和6年2月上旬頃、電子メールにより通知します。 ※合否にかかわらず申込書受付者全員に通知します。2月9日（金）になっても通知が届かない場合は、問い合わせ先まで連絡してください。

(2) 第2次選考

口頭試問	個別面接 ※詳細は、第1次選考合格者あてに個別に通知します。
結果通知	令和6年2月下旬頃（電子メール） ※合否にかかわらず第2次選考受験者全員に通知します。2月29日（木）になっても通知が届かない場合は、問い合わせ先まで連絡してください。 ただし、選考を欠席した場合は辞退とみなし通知いたしません。

5. 勤務条件

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						
勤務時間	8:45から17:30、休憩時間60分						
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）						
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						
業務内容	アーキビストの業務（歴史的公文書等の収集・整理・保存等） ・「(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 ・特定歴史公文書等の調査及び研究						
給与	年収（各区分に記載した年齢で採用した場合の一例） <table border="1"><tr><td>大学院卒・27歳採用</td><td>約440万円</td></tr><tr><td>大学院卒・30歳採用</td><td>約470万円</td></tr><tr><td>大学院卒・35歳採用</td><td>約540万円</td></tr></table> <p>※初任給は、最終学歴・経歴（職務内容・期間）に応じて、一定の基準により決定します。別途職歴証明書や卒業証明書等の提出が必要になります。</p> <p>※初任給の決定に用いる学歴区分は、学校教育法による大学、短期大学、高等専門学校、高等学校その他これに相当すると神戸市人事委員会が認める学校等の区分によります。</p> <p>※年収には、給料、地域手当、期末・勤勉手当（年間4.5月分/令和5年度実績）を含んでいます。ただし、初年度の期末・勤勉手当は満額の支給とはなりません。</p> <p>※その他、家族や住まい、勤務実績等の状況に応じて、扶養手当（1月当たり配偶者6,500円、子12,000円/人）、住居手当（市内賃貸の場合、1月当たり19,000円）、通勤手当、時間外勤務手当、退職手当等が支給されます。</p>	大学院卒・27歳採用	約440万円	大学院卒・30歳採用	約470万円	大学院卒・35歳採用	約540万円
大学院卒・27歳採用	約440万円						
大学院卒・30歳採用	約470万円						
大学院卒・35歳採用	約540万円						
社会保険等	健康保険（共済組合）、厚生年金、公務災害補償等						
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。 ・地方公務員法上の服務及び懲戒に関する規定の対象となります。 ・入職後は、6か月の試用期間があります。						

## 6. 申込手続

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最終学歴証明書 ③成績証明書 ④職務経歴書 ⑤研究業績、実務経験等一覧（様式は問いません。） ⑥志望動機（1200字程度）（様式は問いません。） ⑦小論文（2000字程度）（様式は問いません。） テーマ「適正な公文書管理のあり方と公文書専門員の果たすべき役割」
受付期間及び 申込方法	令和5年12月15日（金）から令和6年2月1日（木） 申込は、郵送またはE-mailによる。 ① 郵送の場合 封筒には、朱書きで「公文書専門員応募書類在中」と記載してください。 令和6年2月1日（木）消印有効 ② E-mailの場合 件名に「公文書専門員応募書類」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有効
送付先	〒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 E-mail bunsyokan@office.city.kobe.lg.jp ※電話対応時間は、平日9:00～17:00（12:00～13:00を除く）となっておりますのでご注意ください。
注意事項	① 提出書類はいかなる理由があっても返却できません。 ② 選考実施に関して収集した個人情報は、本選考の遂行のために用い、個人情報保護法に基づき適正に管理します。 ③ 応募手続きに不備がある場合は、応募が無効となります。 ④ 受験資格がないことや申し込みの内容に虚偽があると認められた場合など合格を取り消すことがあります。

<問い合わせ先>

神戸市文書館

TEL 078-232-3437

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