愛媛県会計年度任用職員（公文書センターアーキビスト）の募集について



令和８年１１月２日

愛媛県総務部総務管理局私学文書課

愛媛県公文書センターにおいて、歴史公文書の評価、選別及び整理等の専門業務に従事する会計年度任用職員（パートタイム）を募集します。

１　採用予定人数、勤務場所、業務内容

採用予定人数	勤務場所	業務内容
３人	愛媛県公文書センター （松山市一番町４－４－２ 愛媛県庁本館内）	・歴史公文書の評価、選別及び整理等 ・窓口業務（公文書センター利用者への対応）

２　応募資格

（１）学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）による大学以上において、アーカイブズ学や歴史学（古文書や近現代文書（くずし字）の解読に関する科目を含む）等を履修し卒業若しくは修了した者（令和９年３月までに卒業若しくは修了する見込みの者を含む）又は、公文書館等における公文書の整理、保存、解読等についての実務経験を有する者

（２）地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 16 条各号のいずれにも該当しない者

３　応募方法

（１）提出書類

○履歴書（JIS 規格に準拠のもの（市販品可））

※必要事項を記入し、写真（最近６か月以内に撮影した上半身・脱帽・正面向きで本人と確認できるもの）を貼りつけてください。

※角２封筒に封入し、封筒の表面に「愛媛県公文書センター会計年度任用職員採用申込」と朱書きしてください。

（２）提出先

○愛媛県総務部総務管理局私学文書課公文書センターグループ

〒790-8570　愛媛県松山市一番町４丁目４－２

※持参又は郵送により提出してください。

（３）受付期間

○令和８年１１月２日（月）８時３０分から令和８年１２月１１日（金）１７時１５分まで

※持参の場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除く。

※郵送の場合は、令和８年１２月１１日（金）１７時１５分までに必着のこと。

4　選考方法

（1）書類選考及び面接試験により、総合的に評定のうえ選考します。

（2）面接試験は、書類選考の合格者のみを対象に、令和８年１２月２１日（月）から２３日（水）の間の１日間に愛媛県庁において実施します。

※書類選考の合格者には、面接試験の日時・会場等について、令和８年１２月１８日（金）までに連絡します。

5　勤務条件

（1）任用期間　令和９年４月１日から令和１０年３月３１日まで

※勤務成績が良好であれば、最大２回まで再度任用されます。

（2）勤務時間　８時３０分から１７時１５分までの１日７時間４５分×週４日勤務

※休憩時間：１２時００分～１３時００分

（3）休　　日　土曜日・日曜日・祝日のほか、年末年始（１２月２９日～１月３日）は休みです。

（4）服　　務　地方公務員法の服務に関する各規定が適用されます。

パートタイム勤務の場合は、営利企業への従事等が可能ですが、職務に専念する義務、信用失墜行為の禁止等の観点や、法定労働時間（週４０時間）の超過に係る確認のため、兼業する場合は所属への届出が必要です。

・服務の根本基準（第３０条）・服務の宣誓（第３１条）
・法令等及び職務命令に従う義務（第３２条）
・信用失墜行為の禁止（第３３条）・秘密を守る義務（第３４条）
・職務に専念する義務（第３５条）・政治的行為の制限（第３６条）
・争議行為等の禁止（第３７条）

（5）給 与 等

①報酬月額　１９１，２５８円（令和８年４月１日現在）

報酬月額は、改定されることがあります。

再度任用時には、会計年度任用職員としての経歴に応じて再計算されます。

②手　　当　要件に該当する場合、県の規程に応じて、超過勤務手当、期末・勤勉手当、通勤手当相当の旅費等が支給されます。

③社会保険　健康保険（地方職員共済組合）、厚生年金及び雇用保険が適用されます。

6　問合せ先

愛媛県総務部総務管理局私学文書課公文書センターグループ

〒790-8570　愛媛県松山市一番町４－４－２

電話　089-907-2218