

愛媛県会計年度任用職員（公文書センターーアーキビスト）の募集について



令和7年12月5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
1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、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）やアーカイブズ学等を履修し卒業若しくは修了した者（令和8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文書グループ

〒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7年12月5日（金）8時30分から令和7年12月18日（木）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7年12月18日（木）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7年12月26日（金）又は27日（土）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7年12月23日（火）までに連絡します。

5 勤務条件

- (1) 任用期間 令和8年4月1日から令和9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 181,562円（令和7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文書グループ

〒790-8570 愛媛県松山市一番町4-4-2

電話 089-912-2223