

岡山県立記録資料館短時間勤務会計年度任用職員採用試験受験案内

令和7年12月19日

岡山県立記録資料館

〒700-0807 岡山市北区南方2-13-1

電話 (086)222-7838

岡山県立記録資料館では、当館において、公文書公開準備専門業務、古文書等整理専門業務、司書専門業務及び資料集編纂専門業務に従事する職員（地方公務員法第22条の2第1項第1号の規定により任用される短時間勤務会計年度任用職員）を下記のとおり募集します。

記

1 勤務場所、任用期間、業務内容、応募資格等

(1) 勤務場所

岡山県立記録資料館（岡山市北区南方2-13-1）

(2) 採用予定人数

短時間勤務会計年度任用職員（公文書公開準備専門員） 1名

短時間勤務会計年度任用職員（古文書等整理専門員） 3名

短時間勤務会計年度任用職員（司書） 1名

短時間勤務会計年度任用職員（資料集編纂専門員） 1名

(3) 任用期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※任用日から1か月間（延長の場合あり）は条件付採用となります。

※任用期間の満了をもって退職となります。

※任用期間満了後、同一の職が設置される場合は、能力実証を行った上で、再度任用される場合があります。

(4) 業務内容

〔公文書公開準備専門員〕

- ・ 公文書及び行政刊行物の選別・収集・整理・保存・公開・管理に関すること
- ・ デジタル写真の公開準備に関すること
- ・ 展示・イベント等に関すること
- ・ その他知事が必要と認める事項

〔古文書等整理専門員〕

- ・ 古文書の調査・収集・整理・管理及び簡易な補修に関すること
- ・ 保存環境の維持・管理に関すること
- ・ 展示や講座講師等に関すること
- ・ ボランティア、同好会に関すること
- ・ 利用者の対応に関すること
- ・ その他知事が必要と認める事項

〔司書〕

- ・ 図書・刊行物・複製資料・新聞記事等の収集・整理・管理及び利用提供に関すること
- ・ 利用者の対応等に関すること
- ・ イベントの企画等に関すること
- ・ ホームページの管理等に関すること
- ・ その他知事が必要と認める事項

〔資料集編纂専門員〕

- ・ 記録資料叢書の編集に関すること
- ・ 展示・イベント等に関すること
- ・ 記録資料の高度な調査、情報収集に関すること
- ・ その他知事が必要と認める事項

(5) 応募資格

次の要件を全て満たす者とする。

ア 地方公務員法第16条の欠格条項に該当しない者（次に該当しない者）

- ・ 拘禁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
- ・ 岡山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 など

イ 古文書等整理専門員は、くずし字の判読能力を有する者、また学芸員資格を取得又は取得見込みの者

ウ 司書は、司書資格を取得又は取得見込みの者

エ 資料集編纂専門員は、くずし字の判読能力を有する者

オ Word、Excelなどパソコン操作が可能なる者（簡単な資料作成ができる程度）

カ 普通自動車運転免許を有していることが望ましい

2 勤務条件、報酬等

(1) 勤務日及び勤務時間

あらかじめ所属長が割り振る日の9時から17時まで（うち休憩60分）

※休館日は月曜日、国民の休日、月曜日が国民の休日の場合はその翌日及び年末年始

※勤務時間は1日7時間（週29時間以内）、勤務日数は週4日（月17日以内）となるよう割り振ります（公務の都合により、他の勤務日及び勤務時間に振り替えることがあります）。

※所定の勤務時間を超えて勤務していただく必要がある場合は、事前命令により時間外勤務を行っていただきます。

(2) 週休日

勤務が割り振られていない日とします。

(3) 年次休暇（有給）

週の勤務日数（週以外の期間により勤務日数が定められている場合は年の勤務日数）、任用期間及び県のいずれかの職に引き続き在職していた期間（勤務実態が継続している場合は通算）に応じて、会計年度任用職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則（令和元年岡山県人事委員会規則第26号。以下「規則」という。）に定める日数が任用時に付与されます。

(4) 年次休暇以外の休暇等

ア 規則に定める要件を満たす場合は、有給又は無給の休暇等を取得できます。

- ・ 有給（公民権行使、官公署出頭、災害による現住居滅失等、災害等による出勤困難・退勤途上危険回避、忌引、結婚、夏季、妊産婦の健康診査・保健指導、妊娠中の通勤緩和、出生サポート、産前産後、配偶者の出産、育児参加、私傷病）

- ・無給（子の保育・看護、介護、生理による就業困難、妊娠疾病、公務上の傷病、骨髄等ドナー）

イ 地方公務員の育児休業等に関する法律（平成３年法律第１１０号）及び職員の育児休業等に関する条例（平成４年岡山県条例第３号）に定める要件を満たす場合は、育児休業又は部分休業を取得できます。

（５）報酬等

基本報酬：〔公文書公開準備専門員〕日額９，６７０円以内、〔古文書等整理専門員〕日額１１，９３０円以内、〔司書〕日額１１，９３０円以内、〔資料集編纂専門員〕日額１４，２１０円以内で学歴・職歴を考慮して決定（令和７年１２月現在）

通勤に要する費用：一般職員に準じて計算し勤務日数に応じて日額で支給

※上記のほか、期末手当及び勤勉手当が支給されます（基準日に在職している等一定の要件を満たす場合）。

※上記のほか、一般職員に準じて地域手当に相当する報酬及び時間外勤務手当に相当する報酬が支給される場合があります。

（６）社会保険等

雇用保険、共済保険（短期福祉）、厚生年金保険が適用されます。

※公務上又は通勤中の災害については、労働者災害補償保険あるいは公務災害補償に準じた補償が適用されます。

（７）その他

勤務条件の詳細については、規則によることとします。

※地方公務員法に定められた服務に関する規定（服務の宣誓、法令等及び上司の職務上の命令に従う義務、信用失墜行為の禁止、秘密を守る義務、職務に専念する義務、政治的行為の制限等）が適用され、違反した場合は懲戒処分の対象となります。

※営利企業への従事等の制限は適用されないため、副業等は禁止されませんが、他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、事前にその旨を申し出てください。公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合は、一定の制限を課すことがあります。

３ 受験申込みの受付

（１）受付期間 令和７年１２月１９日（金）から令和８年１月２８日（水）１７時まで

郵送の場合は、１月２７日（火）までの消印があるものに限り受け付けます。

封筒の表に「会計年度任用職員採用試験」と朱書きしてください。なお、郵送事故が発生した場合の責任は負いません（簡易書留扱いが望ましい）。

（２）受付時間 ８時３０分から１７時まで（月曜日及び祝日を除く。）

（３）受付場所 〒700-0807 岡山市北区南方２－１３－１ 岡山県立記録資料館

（４）提出書類 ①履歴書（別紙様式）

②学歴・職歴確認書（別紙様式）

③受験票返送用定型（長形３号）封筒１通

１１０円切手を貼付し、返送を希望する宛先を明記してください。

提出された返信用封筒で、受付締切後、２月３日（火）までに受験票を発送します。

届かない場合は、必ず前日までにお問い合わせください。

※上記書類について未提出や記載漏れがある場合は、応募を取り消すことがありますので、ご注意ください。

- (5) 注意事項 他の仕事との兼業（他の会計年度任用職員への任用、営利企業への従事等）を行う可能性がある場合は、事前にその旨を申し出てください。公正な職務遂行に対する疑惑や不信を招くおそれがある場合や、公務に支障を来すような長時間労働となる場合は、一定の制限を課すことがあります。

4 採用試験

- (1) 試験日時 令和8年2月6日（金）9時から17時までの間
※順番に面接を行うため、試験時間は受験者によって異なります。応募を受け付けた後、各受験者に個別に試験時間を連絡します。
- (2) 試験会場 岡山市北区南方2-13-1 岡山県立記録資料館
※駐車台数が限られていますので、公共交通機関をご利用ください。
- (3) 試験内容 面接（業務遂行能力、人柄等に関する口述試験）
- (4) 必要な物 受験票、筆記用具を持参してください。
- (5) 合否決定 得点の高い順に決定します。ただし、一定の基準に達しない場合は不合格とします。
- (6) 合格発表 合格、不合格にかかわらず、郵送で通知します。
- (7) その他
- ・試験の結果については、個人情報の保護に関する法律により、保有個人情報の本人提供の申出をすることができます。提供することができる個人情報は、受験者本人の得点及び順位で、合格発表の日からおおむね1か月間、受験申込先において受け付けますので、本人確認書類（免許証等）を持参してください。法定代理人の方が本人に代わって提供を希望する場合は、法定代理人自身の本人確認書類と法定代理人であることを証明する書類を持参してください。
 - ・申込みの履歴書類等は、本公募の選考以外の目的には一切使用しません。

5 問い合わせ先

県立記録資料館 TEL (086) 222-7838

○会場案内

