

事務員（会計年度任用職員・パートタイム）募集要項

1 募集区分・募集人数

- (1) 募集区分 文書管理事務員（会計年度任用職員・パートタイム）
- (2) 募集人数 1人

2 勤務場所

守山市公文書館（守山市吉身三丁目6番3号）

転勤の可能性：なし

3 業務内容

保存公文書の管理（貸出・所属部署からの移管受付など）、文書管理システムの運用、閲覧開架スペースの管理、歴史的公文書の管理にかかる事務、古文書解読員の事務の補助、そのほか所属長の指示する業務

変更範囲：変更なし

4 資格要件

- (1) 年齢 問いません
- (2) 資格 パソコン操作（ワード、エクセル）が可能な人

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（1年）

（任用期間内の勤務成績が良好である場合は4回に限り、再度任用の可能性あり）

- (2) 勤務日数・時間 週3日（うち水曜日および金曜日に勤務できること）

午前9時00分から午後4時30分まで（6時間30分）

※勤務時間については、業務の状況によって、本人の了解を得て、6時間30分の範囲で午前8時30分～午後4時00分または午前9時45分～午後5時15分に変更をお願いする場合があります。

- (3) 報酬・手当 月額84,592円

※給料等は、今後の制度改革に伴い変更となる可能性があります。
費用弁償はありません。

- (4) 休暇等 土・日曜日、祝日、年末年始

年次有給休暇、夏季休暇、忌引きほか

- (5) 健康保険等 なし

- (6) 通勤手当 マイカー通勤で駐車場を利用する場合、駐車場についてはご自身で手配していただきます。駐車料金自己負担
- (7) 退職等 ①任用期間が満了した場合
②任用期間の途中であっても、次のいずれかに該当する場合は任用を取り消すことがあります。
- ・勤務実績が良くない場合
 - ・心身の故障のため職務の遂行に支障がある場合
 - ・会計年度任用職員の職に必要な適格性を欠く場合またはふさわしくない非行があった場合
 - ・制度の改廃または予算の減少により廃職等が生じた場合

6 条件付採用期間 任用ごとに1月（毎年度。正式採用しない場合、解雇预告の対象）

7 服務 地方公務員法が適用されます。（業務上知り得たことについての守秘義務等）

8 試験日程等

- (1) 試験 面接試験
(2) 日時・場所
令和8年2月26日（木）午後1時30分～（受付：午後1時15分～）
守山市役所本庁舎 4階 協議室4A
(3) 試験当日に履歴書（写真貼付）を持参
(4) 採用の決定
試験日から7営業日以内に文書で通知

9 申込方法等

次のいずれかの方法で申し込み

- ・公文書館へ電話または直接申し込み
- ・公共職業安定所に申し込み。（交付された紹介状を試験日当日に持参）

申込期限 令和8年2月24日（火）執務時間中（土・日曜日、祝日除く）

10 問い合わせ

公文書館 電話 514-1050 FAX 077-514-1051

メール kobunsho@city.moriyama.lg.jp