

相模原市職員（任期付短時間勤務職員）採用選考案内
【行政（公文書館専門員）】

相模原市

受付期間	令和4年11月1日（火）～令和5年3月31日（金） 随時受付 *人数が確保された場合は募集を締め切ることがあります。 *当日消印有効です。 *必ず郵送によりお申してください（郵送以外は受付しません）。
------	---

選考区分	採用予定人数	任期 (採用予定日)	職務内容	応募資格
行政(公文書館専門員) (任期付短時間勤務職員)	若干名	3年 (随時採用予定)	歴史的公文書の保存、 収集及び管理やデジタル アーカイブの検討、 企画等の業務など	次の(1)から(5)のいずれかの要件 を満たす人 (1)国立公文書館長が認証するアーキ ビストの資格を有する人 (2)学校教育法による大学又は大学院に おいて、アーキビストとして必要な知識 ・技術等に関する科目を修得した人若し くは採用日までに修得する見込みの人 (3)国立公文書館等が実施する、アーキ ビストとして必要な知識・技術等に関 する研修を修了した人又は採用日までに 修了する見込みの人 (4)公文書館等において、歴史的公文書 の保存、収集、管理及びデジタル化の検 討等に関する実務経験を令和4年6月 30日時点で2年以上有する人 (5)公文書等の管理に相当の知識経験を 有すると認められる人

地方公務員法第16条に掲げる次の事項に該当する人は応募できません。

- ・ 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
- ・ 相模原市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない人
- ・ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあって、地方公務員法第60条から第63条までに規定する罪を犯し、
刑に処せられた人
- ・ 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

給与及び勤務条件等

給与は、相模原市一般職の給与に関する条例等に基づき、給料月額を決定するほか、地域手当、通勤手当、
時間外勤務手当、期末・勤勉手当等がそれぞれの支給条件に応じて支給されます。

職務の級は、相模原市一般職の給与に関する条例等に基づき、行政職給料表(1)の1級(主事級)に決定されます。

勤務地は、市立公文書館となります。

原則として、1日の勤務時間は7時間45分、1週間の勤務日数は4日です。

休日は、原則として土曜日、日曜日のほか国民の祝日、年末年始です。

年次休暇、夏季休暇及び慶弔に係る休暇等の制度があります。

福利厚生として、健康保険、厚生年金、雇用保険等があります。

<参考> 初任給（令和4年4月1日現在）

例	給料月額	地域手当	合計
22歳で大学を卒業し、採用時の年齢が22歳の場合	約148,000円	約17,000円	約165,000円
大学卒業後、地方公共団体等の正規職員(事務職)としての業務経験を10年以上有する場合	約180,000円	約21,000円	約201,000円
大学卒業後、地方公共団体等の正規職員(事務職)としての業務経験を20年以上有する場合	約196,000円	約23,000円	約219,000円

*（注意事項）

給料月額及び各種手当は、条例改正等により変更されることがあります。

経験を有する人については、基準学歴卒業後の経験年数を加算して給与を決定します。

選考内容について

内 容		選 考 日 ・ 場 所 等	合格発表
第1次選考	書類審査	応募を受付次第、随時実施(一般論文と併せて審査)	随時発表(応募者に結果を郵送)
	一般論文	400字詰の原稿用紙を使用し、1,200字以上1,600字以内で記入(欄外に自筆で氏名を記入)のうえ、職務経歴・実績書とともに選考申込書に添えて郵送のこと。 【テーマ】 「今、公文書館に求められる機能と課題について」 自身の実務経験を踏まえて自由に述べてください。手書きでのほか、パソコンでの作成も可とします。ただし、欄外に記入する氏名は、必ず自筆で記入してください。	
最終選考	個別面接	選考場所と日時については、第1次選考の合格者に対して、別途通知します。	随時発表(第1次選考合格者に結果を郵送)

*（注意事項）

選考日(面接予定日)については変更できませんので、あらかじめ御了承ください。

選考場所への車(バイクを含む。)の乗り入れはできません。

この選考に合格すると、随時採用されます。

日本国籍を有しない人で、採用日において就労が制限されている在留資格の人は採用されません。

日本国籍を有しない人が採用された場合は、「公権力の行使にあたる業務(生活保護の決定など)」や「公の意思形成に参画する職(ラインの課長級以上の職など)」には従事できません。

虚偽の申告等が明らかになった場合には、合格を取り消す場合があります。

申込先及び申込方法等

申込先	相模原市 総務局 人事・給与課 〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号 電話 042-769-8213(直通)
提出書類 (パソコン作成可)	選考申込書、職務経歴・実績書、原稿用紙(一般論文)
申込方法 (郵送のみ)	* 郵送によりお申込ください。 * 角形2号(申込用紙が折らずに入る大きさ)の封筒を使用し、封筒の表に赤字で「選考区分」を、封筒の裏に「住所・氏名」を必ず記載してください。 なお、書留・簡易書留によらない郵便事故については、一切考慮しません。
最終選考等の通知	申込み締切り後に第1次選考を行い、受験者全員に合否の通知をいたしますが、第1次選考合格者 にのみ次の選考場所等の通知を送付します。

* この選考において提出された書類は、一切返却しません。

* この選考において市が収集する個人情報、選考及び採用に関する事務以外の目的への使用は一切いたしません。
ただし、採用者の個人情報は、人事情報として使用します。

令和4年度
相模原市職員採用選考申込書

(記入要領をよく読んで記入してください。)

選考区分 公文書館専門員	※受付番号
-----------------	-------

ふりがな				(写真貼り付け欄) ・ 申込日前3か月以内に撮影したもの ・ 上半身・脱帽・正面向き ・ 縦5cm・横4cm程度
氏名				
生年月日	昭和・平成	年	月 日 (歳) 申込日現在の年齢をご記入ください。	
現住所	〒	自宅Tel	携帯Tel	
緊急連絡先(上記以外)	名称	TEL :		

学歴	学 校 名	学部・学科名	在 学 期 間	卒業の区分
	(最終)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	卒・中退
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	卒・中退
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	卒・中退

職歴	勤務先(部課名まで)	職務内容	在 職 期 間	就労の形態
	(最終)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	正規・その他()
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	正規・その他()
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	正規・その他()
(その前)			S・H・R 年 月 ～ S・H・R 年 月	正規・その他()

資格・免許	種 類	取得年月日	趣味・特技等
		S・H・R 年 月 日取得	
		S・H・R 年 月 日取得	
		S・H・R 年 月 日取得	
		S・H・R 年 月 日取得	

志望動機	
------	--

私は、相模原市職員採用選考を受けたいので申し込みます。
また、私は当該選考案内に掲げてある資格をすべて満たしており、この申込書の記載事項は事実と相違ありません。

令和 年 月 日

氏名(自筆)

申込書の記入要領

- 1 選考案内をよく読んでから記入してください。
- 2 虚偽の記載をすると採用される資格を失うことがあります。
- 3 ※印欄を除いて、申込書のすべての欄に記入してください。手書きで記入する場合は、黒インク又はボールペンを用いてかき書で、数字は算用数字で記入してください。
- 4 写真を貼っていない場合又は選考写真として適当でない場合は、選考の対象にできません。
- 5 年齢は、申込日現在で記入してください。
- 6 現住所欄には、同居人の場合は同居先をはっきり記入してください。
- 7 学歴及び職歴は、給与算定の基礎になる場合がありますので、詳細に記入してください。
- 8 会場準備の都合上、受験に際し、配慮を要する場合（車椅子を使用されている方など）は、その旨を申込書下部（氏名（自筆）の横）にご記入ください。

職務経歴・実績書

選考区分	氏名	※受付番号
公文書館専門員		

職 務 実 績 (ご自由にお書きください。))	昭和・平成・令和	年	月	日	～	昭和・平成・令和	年	月	日	年	月	日間	
	勤務先(配属部署・役職名)												
	主な業務内容・実績												
	昭和・平成・令和	年	月	日	～	昭和・平成・令和	年	月	日	年	月	日間	
	勤務先(配属部署・役職名)												
	主な業務内容・実績												
昭和・平成・令和	年	月	日	～	昭和・平成・令和	年	月	日	年	月	日間		
勤務先(配属部署・役職名)													
主な業務内容・実績													

注1 ※印欄は記入不要です。
 注2 記入欄が足りない場合はこの用紙をコピーして使用ください。
 注3 同一機関(企業)内の異動であっても、配属先・役職ごとに記入してください。