

東京都板橋区立公文書館専門員設置要綱

(令和元年11月25日区長決定)

(目的)

- 第1条 この要綱は、板橋区立公文書館（以下「公文書館」という。）の円滑な運営を図るため、会計年度任用職員の任用等に関する規則（令和元年板橋区規則第41号。以下「会計年度任用職員任用規則」という。）に基づき、公文書館専門員（以下「専門員」という。）の設置及びその取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 専門員の取扱いについては、法令等に別の定めがあるものを除くほか、この要綱の定めるところによる。

(職務)

- 第2条 専門員は、次の各号に掲げる職務を行うものとする。
- (1) 資料の収集選別及び保存に関する調査及び研究に関すること。
 - (2) 公文書館所蔵の私文書史料の整理及び公開に関すること。
 - (3) 公文書館利用者に対し、必要に応じて歴史資料に関する専門的な助言を行うこと。
 - (4) その他、総務部区政情報課長（以下「課長」という。）の指示した事務に関すること。

(設定数)

- 第3条 専門員の設定数は、5人とする。

(任用)

- 第4条 専門員Ⅰは、次の各号に該当する者のうちから、選考により区長が任用する。
- (1) 大学又は大学院を卒業した者で、日本近世史又は公文書館に関する専門的知識を有する者
 - (2) 熱意と誠意をもって職務を遂行すると認められる者
 - (3) 健康で人格円満な者
- 2 専門員Ⅱは前項の各号に加えて、専門員Ⅰにおいて7年以上の任用経験を有する者又はこれに相当する経験を有すると認められる者のうちから、選考により区長が任用する。
- 3 専門員Ⅲは第1項各号に加えて、専門員Ⅱにおいて7年以上の任用経験を有する者を区長が任用する。
- 4 任用に当たっての選考の方法は、総務部長が別に定める。
- 5 専門員の任用は、発令通知書（別記第1号様式）による。
- 6 専門員の任用に当たり、勤務条件通知書（別記第2号様式）及び身分証明書を交付する。

(任用決定者の提出書類)

- 第5条 専門員として任用される者は、あらかじめ次の書類を提出しなければならない。
- (1) 履歴書
 - (2) 住民票記載事項証明書又は住民票の写し
 - (3) 最近の写真（6か月以内のもの）

(4) その他、課長が必要と認める書類

2 前項の提出書類の記載事項に変更があるときは、その都度速やかに届け出なければならない。

(任期)

第6条 専門員の任用及び任期の更新に当たり、区長は、職務の遂行に必要なかつ十分な任期を定めるものとする。

2 区長は、専門員の勤務実績が良好の場合には、会計年度においてその任期を更新することができる。

(分限)

第7条 専門員に対する分限は、地方公務員法（昭和25 年法律第261 号）及び職員の分限に関する条例（昭和35 年板橋区条例第14 号）の定めるところによる。

(懲戒処分)

第8条 専門員に対する懲戒処分は、地方公務員法及び職員の懲戒に関する条例（昭和35 年板橋区条例第15 号）の定めるところによる。

(服務)

第9条 専門員の服務は、東京都板橋区処務規程（昭和44 年板橋区訓令甲第2号）の定めるところによる。

(勤務時間等)

第10条 専門員の勤務時間等は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 勤務日数は月16日とし、勤務日は課長が定める。

(2) 勤務時間は、1日につき7時間45分とする。

(3) 専門員の正規の勤務時間は午前8時30分から午後5時15分まで又は午前8時45分から午後5時30分まで（次号の休憩時間を含む。）とする。

(4) 専門員の週休日は、日曜日、月曜日及びそれ以外の日で4週間を通じて8日以上とし、課長が定める。

(5) 専門員の休憩時間は、午後0時から午後1時までとする。

2 前項に定めるもののほか、専門員の勤務時間等に関することは、会計年度任用職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規則（令和元年板橋区規則第40号。以下「会計年度任用職員勤務時間規則」という。）の定めるところによる。

(勤務場所)

第11条 専門員の勤務場所は、課長が定める。

(休暇等)

第12条 専門員の休暇等は、会計年度任用職員勤務時間規則の定めるところによる。

（職務に専念する義務の免除）

第13条 専門員における職務に専念する義務の免除は、職員の職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和35 年板橋区条例第17 号）、職員の職務に専念する義務の免除に関する規則（昭和53 年特別区人事委員会規則第14 号）等の定めるところによる。

（給与及び費用弁償）

第14条 専門員の給与及び費用弁償は、会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例（令和元年板橋区条例第21 号）及び会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例施行規則（令和元年板橋区規則第39 号）の定めるところによる。

（公務災害補償等）

第15条 専門員に対する公務上の災害又は通勤による災害に対する補償は、地方公務員災害補償法（昭和42 年法律第121 号）、特別区非常勤職員の公務災害補償等に関する条例（昭和43 年特別区人事・厚生事務組合条例第8 号）及び労働者災害補償保険法（昭和22 年法律第50 号）の定めるところによる。

（社会保険等）

第16条 専門員に対する社会保険等の適用については、地方公務員等共済組合法（昭和37 年法律第152 号）、健康保険法（大正11 年法律第70 号）、介護保険法（平成9 年法律第123 号）、厚生年金保険法（昭和29 年法律第115 号）及び雇用保険法（昭和49 年法律第116 号）の定めるところによる。

（研修）

第17条 専門員に対し、職務遂行上必要な知識及び技能を習得するための研修を実施する。

（健康診断等）

第18条 専門員の健康診断等については、板橋区職員健康管理規則（昭和59 年板橋区規則第10 号）の定めるところによる。

（人事評価）

第19条 専門員の人事評価については、板橋区人事評価規程（平成8 年板橋区訓令第20 号）の定めるところによる。

（委任）

第20条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、課長が別に定める。

付 則

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱の一部改正は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱の一部改正は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

発 令 通 知 書

(氏名)	
(所属) 総務部区政情報課	
(発令内容)	
職 名	公文書館専門員
任用期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
報 酬	会計年度任用職員の給料及び報酬の額を定める規則のとおり
令和 年 月 日	
発令権者 板橋区長	

勤務条件通知書

令和 年 月 日 様 事業場名称・所在地 任命権者職氏名	
契約期間	期間の定め有り（※）（令和 年 月 日～令和 年 月 日）
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
勤務日数、始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項	1 勤務日数 2 始業・終業の時刻等 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 3 休憩時間（ 分） 4 所定時間外労働の有無（有・無） ○詳細は、板橋区立公文書館専門員設置要綱第10条
休日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週 月当たり 日、その他（ ） ○詳細は、板橋区立公文書館専門員設置要綱第10条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有 無） → か月経過で 日 2 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）
報酬	1 基本報酬・イ 月額（ 円）、ロ 日給額（ 円）、 ハ 時間額（ 円） ニ その他（ 円） ホ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ（ 手当 円／：計算方法： ） ロ（ 手当 円／：計算方法： ） ハ（ 手当 円／：計算方法： ） ニ（ 手当 円／：計算方法： ） 3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外 法定超（ ）％、所定超（ ）％、法定内（ ）％ ロ 休日 法定休日（ ）％、法定外休日（ ）％、 ハ 深夜（ ）％ 4 報酬締切日－毎月 日 5 報酬支払日－毎月 日
退職に関する事項	1 定年制（有・無） 2 自己都合退職の手続 ※東京都板橋区処務規程による 3 解職の事由及び手続 []
その他	・社会保険の加入状況 厚生年金：有・無 共済組合（短期組合員）：有・無 ・雇用保険の適用（有・無） ・その他（ ）

※「契約期間」について「期間の定め有り」とした場合に記入

更新の有無	1 契約更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない ・その他（ ）] 2 契約の更新は次により判断する。[・契約満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ）]
-------	---