

期間業務職員（一般事務（利用業務））の採用について

次のとおり期間業務職員を募集いたします。

雇用形態	非常勤（国家公務員）
雇用期間	令和4年4月1日から令和5年3月31日 ※ 採用後、1ヵ月間は条件付採用期間 ※ 勤務成績等により更新することも可能（更新時には配置換えとなる可能性あり） ※ 採用日については、応相談
資 格	① 高校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有する者 ② パソコン（Word、Excel等）が扱える者（資格取得者であればなお望ましい。）
就業時間	9：00～17：30 ※必要に応じ超過勤務あり
休憩時間	45分
休 暇	年次休暇10日
賃金形態	日給月給制
賃 金	8,350円／日以上（経験年数による）
休 日	週休2日制、祝日、年末年始等 （原則として隔週土曜日に勤務。その場合、翌月曜日が休日。）
就業場所	東京都千代田区
加入保険	雇用保険 健康保険 厚生年金保険 ※ 国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外。また、更新により引き続き1年を超えて勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用され、健康保険、厚生年金保険は適用除外。
身分・服務	国家公務員法を適用（非常勤職員）

諸手当	通勤手当（月額55,000円以内）、扶養手当、住居手当、 期末・勤勉手当（6月、12月）
職務内容	利用業務（利用者対応（電話、来館者）、閲覧受付、公文書等出納、一般 事務補助（パソコン入力、Word、Excel等による文書作成等）
採用予定人数	若干名
応募要領	封筒に「期間業務職員（利用業務）応募」と朱書きにて明記の上、以下 あて先まで履歴書（A判、カラー写真貼付）、職務経歴書（職務経験のあ る場合、A4判、様式任意）を郵送願います。 ※応募書類は、原則返却いたしません。（責任廃棄） <あて先> 〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園 3-2 独立行政法人国立公文書館総務課採用事務担当 ※応募多数の場合は、早めに締め切らせていただきます。
募集期限	令和4年2月18日（金）必着
選考方法	(1) 書類審査（1次審査） (2) 面接試験（2次審査）（詳細は、おって連絡します）
問合せ先	独立行政法人国立公文書館総務課 江上、下山、岩崎 電話（03）3214-0623（直通）