

公文書専門員の採用について

次のとおり公文書専門員を募集いたします。

<u>雇用形態</u>	非常勤（国家公務員）
<u>雇用期間</u>	平成29年6月1日から平成30年3月31日（勤務成績等により更新することも可能） （※採用日については、応相談）
<u>資 格</u>	以下の(1)・(2)を満たす者。 (1)政治学、行政学、法学、歴史学（日本近現代史）、図書館情報学、アーカイブズ学、記録管理学、情報学・情報工学等の分野で大学院修士課程を修了した者、又はこれと同等の知識・能力を有する者 (2)上記の知識を生かし、概ね2年以上の実務経験がある者、外国語能力や情報管理・処理能力、調査分析能力等に優れている者であればなお可。
<u>就業時間</u>	9:00～17:30
<u>休憩時間</u>	45分
<u>賃金形態</u>	日給月給制
<u>賃 金</u>	12,910円／日以上（経験年数による）
<u>休 日</u>	土日祝日、年末年始等 土日等に出勤していただく可能性もございます。
<u>就業場所</u>	東京都千代田区
<u>加入保険</u>	雇用保険 健康保険 厚生年金 ※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となります。また、再採用により引き続いて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となります。
<u>諸 手 当</u>	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（年2回）
<u>職務内容</u>	(1)国の機関等からの公文書等の移管等に係る諸業務 (2)一般の利用（公開、展示、普及啓発等）のための諸業務

- (3) 歴史公文書等の保存、複製物作成、目録整備等に係る諸業務
- (4) 国内及び諸外国の公文書館等に関する情報収集・調査研究
- (5) 上記に関連するデジタルアーカイブ、電子公文書保存システム等の情報システムの調査研究・企画・構築・管理に関する諸業務
- (6) その他公文書管理法、公文書館制度の運用に係る諸業務

採用予定人数 若干名

応募要領 履歴書及び封筒に「公文書専門員」と明記の上、次の書類を、以下のあて先まで郵送願います。

- (1) 履歴書（市販の用紙。カラー写真貼付）
- (2) 最終学歴証明書
- (3) 成績証明書（学部及び大学院）
- (4) 研究業績、実務経験等一覧（A4判用紙（横書き）に記載（様式任意））
- (5) 志望動機（A4判用紙（横書き）。1200字程度）

※ 応募書類は、返却いたしません。（責任廃棄）

※ 応募多数の場合は募集期限を早めることがあります。

<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 山添

募集期限 平成29年4月28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 中込、山添
電話（03）3214-0623（直）