

## 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。

雇用形態	非常勤（国家公務員）
雇用期間	平成30年4月1日から平成31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 ※ 採用日については、応相談
資格	(1) アーカイブズ学、政治学、行政学、法学、歴史学（日本近現代史）、図書館情報学、記録管理学、情報学・情報工学、保存科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、外国語能力や資料読解能力（くずし字）、情報管理・処理能力、調査研究能力等に優れている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	12,910円／日以上（経験年数による）
休日	土日祝日、年末年始等 ※ 必要に応じ土日等出勤あり
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 ※ 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、更新により引き続いて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。
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（年 2 回）

職務内容 (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「公文書専門員応募」と朱書きにて明記の上、次の書  
類を、以下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）に記載（様式任意））
- (5) 志望動機（A4 判用紙（横書）。1200 字程度）

※ 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

募集期限 平成 30 年 1 月 31 日（水）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 大島、山添、藤原、山本、片野  
電話 (03)3214-0623（直）