

期間業務職員（一般事務）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 平成31年4月1日から平成32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) 一般業務
 - 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。）
 - (2) 目録業務
 - 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。）
 - ③ 目録作成、資料整理等の経験がある者（政府機関、公文書館等の勤務経験があればなお望ましい。）
 - (3) 保存業務
 - 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。）
 - (4) 利用業務
 - 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。）
 - ③ 接客が可能な程度の英語能力（英検2級程度）を有する者（司書資格が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	8,230 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) 一 般 業 務（一般事務補助（パソコン入力、ワープロ・表計算等による文書の作成）、その他雑務（コピー資料整理、電話対応、接客対応等）） (2) 目 録 業 務（目録データ等の作成及び修正、資料整理、一般事務補助（パソコン入力、Word、Excel 等による文書作成等）、その他庶務（電話対応、来客対応等）） (3) 保 存 業 務（資料整理、複製物作成、書庫内清掃、一般事務補助（パソコン入力、Word、Excel 等による文書作成等）、その他庶務（電話対応、来客対応等）） (4) 利 用 業 務（閲覧受付、公文書等出納、利用者対応（電話、来館者）、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	各業務ともに若干名
応募要領	履歴書（市販の用紙。カラー写真貼付）及び封筒に「((1)～(4)の希望の職種)業務応募」（複数選択可）と朱書きにて明記の上、以下あて先まで郵送願います。 なお、実際の配属先は必ずしもご希望に沿えるものではないことをご理解のうえご応募ください。 ※ 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31年2月22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 大島、岩崎
電話 (03)3214-0623（直）