

公文書専門員の募集について

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 令和3年11月1日から令和4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 以下の(1)及び(2)を満たす者。

- (1) 「アーキビストの職務基準書」に示されたアーキビストとして「4 必要とされる知識・技能」の「(1) 基礎要件」及び「(2) 職務と遂行要件」に関連する学問分野において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・能力を活かし、概ね2年以上の実務経験がある者

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 13,110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 <東京本館>東京都千代田区北の丸公園3番2号
<つくば分館>茨城県つくば市上沢6番6号

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（6月、12月）
職務内容	<p>「公文書等の管理に関する法律」（平成21年7月1日法律66号）、「国立公文書館法」（平成11年法律第79号）等の下、「アーキビストの職務基準書」（平成30年12月独立行政法人国立公文書館）に示されたアーキビストの使命、倫理と基本姿勢に基づき、次のような諸業務に従事する。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 評価選別・収集（指導・助言、評価選別、受入れ）に係る諸業務(2) 保存（保存整理、目録整備）に係る諸業務(3) 利用（利用審査、利用者支援）に係る諸業務(4) 普及（利用の促進、連携）に係る諸業務(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調査研究・企画・構築・運用・管理に関する諸業務(6) その他公文書管理法、国立公文書館法等制度の運用及び当館運営に係る諸業務 <p>※上記の職務内容の理解にあたって「アーキビストの職務基準書」を参照のこと。 (http://www.archives.go.jp/about/report/pdf/syokumukijunsho.pdf)</p> <p>※国立公文書館の業務や活動の内容についてはHP上の「業務・活動」を参照のこと。(http://www.archives.go.jp/about/activity/)</p> <p>※国立公文書館の所蔵資料やデジタルアーカイブについては「国立公文書館デジタルアーカイブ」を参照のこと。 (https://www.digital.archives.go.jp/)</p>
採用予定人数	若干名
応募要領	<p>封筒に「公文書専門員応募」と朱書きにて明記の上、次の書類を以下の あて先まで郵送願います（提出された書類は返却いたしません）。</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 履歴書（市販の用紙。カラー写真貼付。右上欄外に「公文書専門員 応募」と朱書きのこと）(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）

注）「アーキビストの職務基準書」を熟読の上、作成してください。

<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 令和3年8月27日（金）必着

選考方法 (1) 書類審査（1次審査）（審査結果は追って通知）
(2) 面接試験（2次審査）（1次審査通過者のみ受験）

問合せ先 独立行政法人国立公文書館総務課 藤原、下山、岩崎
電話 (03)3214-0623（直）