

新規採用職員から



総務課総括係 併任 人事係
(一般職大卒・行政区分)



志望動機

私は、過去から受け継いだ公文書を、現代から未来に繋ぐ架け橋になりたいと思い、入庁しました。初めて国立公文書館で公文書を見たとき、適切に公文書が引き継がなければ、次世代の人々が、日本の社会制度などが成立した背景や経緯を知ることができず、自分達が生きる社会がなにものなのか、分からなくなるのではないかと感じました。その気づきから、公文書に関わっていきたく思うようになりました。

業務内容

総括係では、館内外からの照会に対し、関係する部署と連絡や調整を行いながら、回答を行っています。また、大臣や国会議員などの視察の際に、内容や行程などを考え、当日も視察に同行して予定どおり進んでいるかをチェックしています。

人事係では、国家公務員採用一般職試験や、選考採用に関する事務や説明会を行っています。また、職員が受講する研修の準備などもしています。

メッセージ

仕事の選択は、自分の生き方の選択、と言っても過言ではないかと思います。私自身、もっとまっすぐに生きたいと思い、転職を決めました。働きながら、試験勉強や面接を行い大変でしたが、この経験があったからこそ、自分自身としっかり向き合うことができました。皆さんには、ご自身と対話をし、沢山迷いながら、働く場所を決めてほしいと思います。そして皆さんが選ぶとするその場所に、国立公文書館があれば嬉しいです。

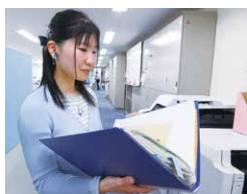
🕒 1日の流れ

標準的な1日

登庁。今日のスケジュールとメールの確認。●
照会があった案件について、関係部署に問合せ。●
各部署から起案された決裁の確認。●
確認中、気になることがあれば、起案者に問い合わせます。

昼休み

午前中に問い合わせた照会案件の返答を確認し、●
関係部署と調整をした後、照会元に回答。



翌日のスケジュールを確認し、退庁。●

帰宅。夕食後は筋トレ、読書、ドイツ語の勉強をします。●

8:00

9:00

10:00

11:00

12:15

13:00

14:00

係内会議。●

16:00

17:00

17:30

18:00

19:00

19:30

20:00

繁忙期の1日

● 登庁。午後に視察対応があるため、早めに決裁の確認等を行います。

● 視察のスケジュールや段取りを、関係部署と最終確認。

● 館内外の照会や問合せに対応しつつ、視察に使用する資料や会場の準備をします。

昼休み

● 視察対応。視察が予定どおり行われるよう、来館者に同行しつつ、他の担当者と随時連絡をとって、時間調整などを行います。

● 視察対応終了後、翌日の会議資料を作成。同時進行で、館内外の複数の照会について、照会元や関係部署に連絡します。

16:00

17:00

17:30

18:00

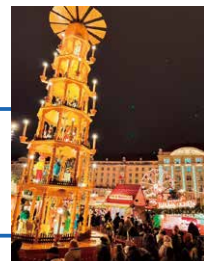
19:00

19:30

20:00

PRIVATE

休日は、午前中に文学館や、文豪ゆかりの喫茶店、デパートなどに行き、午後は筋トレ、ドイツ語の勉強や読書をします。
昨年は長期で休暇を取得し、ドイツのクリスマスマーケットに行きました。



新規採用職員から



統括公文書専門官（評価選別担当）付
（一般職大卒・行政区分）



志望動機

大学時代から書物や情報の管理に興味があったため、その保存や活用を行う国立公文書館で、歴史資料に関する仕事に携わりたいと考え、志望しました。

就職の際は省庁や地元の県庁とも迷いました。決め手は、他業種や他の文書館からの転職、内閣府からの出向等、様々なキャリアを持った専門の人材が多く在籍する環境に惹かれたためです。

業務内容

省庁が作成する行政文書について、評価選別という業務を行っています。

国立公文書館では、日々省庁で作成される行政文書のうち、歴史資料として重要な公文書を保存しています。作成された公文書を当館に移管し永久に保存するか、それとも廃棄するかを、行政機関とは異なる観点を含めて総合的に判断し、必要に応じて専門的な立場から助言を行うのが主な仕事です。

また、省庁が主催する公文書管理に関する研修で講師を務めたり、省庁で文書管理を行っている方と意見交換を行ったりと、行政機関と交流を行うこともあります。

メッセージ

私が国立公文書館を志望しようと決めたのは、大学3年生と他の方よりも遅かったと思います。もともと興味がなかった分野でも、ぜひ様々な説明会へ足を運び、自分自身の選択肢を広げていってほしいです。

皆さんの特性に合った職場が見つかることを願っています。そして願わくば、その職場が公文書館でありますように！

パンフレットをご覧の皆さんが望んだ進路を歩めるよう、応援しています！

🕒 1日の流れ

標準的な1日

登庁。メールへ目を通し、担当内への情報共有、作業依頼等、内容によって対応を行います。

ミーティングで評価選別の確認作業について上司と状況を共有します。対応について指示を受け、優先度の高い案件から確認を行います。

昼休み

本日中に対応すべき案件等が新たに届いていないか、メールを確認します。

午前中に引き続き、担当している省庁について、評価選別の確認作業を行います。

省庁からの評価選別に関する問合せに回答します。

委員会に陪席し、メモを取ります。

退庁。

帰り際に先輩とご飯を食べに行ったり、神保町へ寄り道したりすることもあります。



テレワークの1日

8:00

8:30

9:00

9:30

10:00

11:00

12:15

13:00

14:00

15:00

16:00

16:30

17:00

18:00

19:00

20:00

業務開始。メールへ目を通し、担当内へ共有するメールや、作業依頼等に対応していきます。

午前中は、担当する省庁の評価選別の確認作業を行います。

担当する省庁の確認作業を終え、上司に確認を依頼します。確認を待つ間は、他の省庁の確認作業を進めます。

総務課からの作業依頼を、メールで担当内へ共有します。

業務終了。

PRIVATE

基本的にインドアなタイプなので、日がな一日家にこもって、読書をしたり、パンをつくったりしています。また、計画的に休暇を取得できるので、好きなアーティストのライブへ遠征することもあります。

新規採用職員から



総務課施設整備係
(一般職大卒・機械区分)



志望動機

国家公務員採用一般職試験を通して、初めて国立公文書館のことを知りました。これから新館の建設があり、東京本館やつくば分館の改修予定などもあり、大きな規模の工事や改修に携われると考え、志望しました。

また、以前は地方公務員として働いていたこともあり、公文書の管理という内容に興味があったこと、読書が好きで文書の保存管理などに携わりたいと思っていたことも理由です。

業務内容

総務課施設整備係に所属し、空調設備や衛生設備、エレベーターや電気設備などのほか、建築物全般の維持管理に関わる業務をしています。各種の点検・整備の発注業務から、契約事業者とのやり取りにも携わることができるので、こだわりを持って働くことができます。

また、所蔵資料が保存されている書庫の、空調設備の維持管理などの業務をしています。自分がもともと本が好きだったこともあり、公文書の保存業務に携わることができるのは嬉しく思います。

メッセージ

選択肢がいろいろとある中で、「一番良かった」と後になっても思えるものを決めるのはとても難しいことだと思います。どこかに興味を持てたのなら、それを指針に決めてみるのも一つの手かもしれません。

将来、国立公文書館を選んでくれた皆さんと一緒に働ける日が来るのを、楽しみにしています。

🕒 1日の流れ

標準的な1日

繁忙期の1日

	8:00	● 登庁。今日やるべきことを整理。
登庁。メールの確認。	9:00	● 前日の運転記録の確認。保守事業者と今日1日の運転内容を確認。
前日の設備の運転記録と、設備に異常がないかを確認。	10:00	● 工事業者と今日の作業内容を確認。注意事項などを改めて確認。
	10:30	● 事業者からの報告書類を確認。随時メールや電話で相手先へ連絡。
発注に必要な仕様書などの書類作成。	11:00	
関係法令を満たしているか、受注者に分かりやすい内容となっているかなどに注意しながら作成していきます。		
昼休み	12:15	● 昼休み
事業者との打合せ。随時メールの処理。	13:00	● 上司や関係各所からの指摘を受けて、仕様書などを修正します。
	14:00	
仕様書や各種報告書などを上司に確認を依頼します。	15:00	● 係内での打合せ。各担当者の工事や発注業務などの進捗を共有。
	16:00	● 工事の巡回。工事業者とその場で打合せ。
翌日の設備の運転内容を保守事業者と調整。	17:00	● 事業者から受領した見積書の確認。要求事項を満たした内容になっているかなどをチェックします。
	18:00	● 発注書類の作成。関係法令との対応や内容の分かりやすさなど、焦らず一つ一つ留意して作成していきます。
退庁。プロテインを飲んでおく。	19:00	
自宅でのトレーニング。	20:00	● 退庁。プロテインは飲みません。トレーニングすると就寝時間が短くなってしまいます。



PRIVATE

社会人になり一人暮らしをするようになってから、料理が趣味になりました。今までで一番の失敗は、白子の調理に手を出してフライパンを一つ駄目にしてしまったことです。

～採用1年目職員に聞きました～

Q 入庁前と入庁後のギャップは？

公文書館の中で仕事が完結するイメージでしたが、実際には他機関との協力の中で、館全体が運営されていました。

専門的な知識がなく不安でしたが、働きながら、先輩職員から色々と教えてもらい、日々学んでいます。

大臣や国会議員の視察に立ち会う機会が予想よりも多かったです。

Q 職場の雰囲気は？

思ったよりパワフルで、比較的活発な職員が多い印象です。

学びの機会が多く、仕事とプライベートの充実を目指せる職場です。

各自が淡々と業務をこなしていますが、上司の方々が優しく気さくです。

Q 休暇の取得やテレワーク勤務の頻度は？

年次休暇等は、希望どおり取得できています。連続して取得して海外旅行に行きました。

テレワーク勤務は、月に2～4回ほどのペースで行っています。

Q 入庁前はどう過ごしていた？

趣味や語学、大学で専攻した分野の勉強、海外旅行などをしていました。仕事に必要な知識は働いてから身につくので、入庁前はゆっくり過ごすのがよいと思います。

Q 働く時の服装は？

女性はオフィスカジュアルで、ニットやスカートなど様々です。

男性はスーツスタイルが基本で、TPOに合わせています。

Q ランチはどうしてる？

北の丸公園でお昼を食べたり、近くの飲食店で外食したりしている人もいます。

館内でお弁当を注文することもあります。