

独立行政法人国立公文書館 任期付職員（施設整備担当・技術系）募集のご案内

独立行政法人国立公文書館は、国の行政機関などから受け入れた特定歴史公文書等を保存・管理し、一般の利用に供することを目的とした施設です。

当館では、施設の維持管理等の業務に関して、専門的な知識、経験及びノウハウを有した人材を募集します。

1. 募集内容

- (1) 募集人員 1名
- (2) 身 分 一般職の任期付職員の採用及び給与の特例に関する法律（平成12年法律第125号）に基づき、常勤の国家公務員として採用します。
※国家公務員法（昭和22年法律第120号）に基づく守秘義務や兼業制限等が適用されます。
- (3) 任 期 令和7年10月1日から令和9年9月30日まで
（業務の状況等を踏まえ、採用日から5年を超えない範囲内で雇用期間の更新があり得ます。）
（採用日については相談に応じます。）
- (4) 勤 務 地 独立行政法人国立公文書館（東京本館）
（東京都千代田区北の丸公園3－2）

2. 役職

総務課施設整備担当の課長補佐（本府省課長補佐級（技術系）） 1名

3. 職務内容

施設整備担当を統括し、担当内の職員のマネジメントを行いつつ、

- (1) 国立公文書館の施設・設備における営繕業務（施設整備、現場管理、検査等）
- (2) 営繕関係予算要求等に関する事務（予算要求、各種調査の取りまとめ、施設・物品に関すること）
- (3) 新たな国立公文書館（衆議院憲政記念館との合築）の施設・整備（国立公文書館部分）に関する各種検討、合築建物全体の維持管理体制について衆議院、内閣府、国土交通省等の関係機関との協議等を行う。

※上記を進める過程で生じる各方面との調整業務も担当していただきます。

4. 応募条件

次の点に該当する者

- (1) 大学卒業又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者

- (2) 建築物の空調、電気、給排水等に係る設備の設計、保全、更新の業務に関する専門的かつ豊富な知識と業務経験（採用時点において5年以上）を有し、部下職員の指揮又は管理監督者としての経験を有する者
- (3) 公共建築物の整備計画、設計、工事監督、検査業務等に関する知識及び業務経験を有する者であれば望ましい。
- (4) 行政機関等の関係機関との間で、施設整備や維持管理に関する調整・協議を行った経験を有することが望ましい。当該調整・協議を複数の関係機関との間で行った経験であれば、なお望ましい。

※応募資格を満たしているかどうかを確認するため、最終合格者の方には職務経歴にかかる企業等の勤務証明書をご提出いただきます。

なお、次のいずれかに該当する者は、受験資格がありません。

- ① 日本国籍を有しない者
- ② 国家公務員法第38条の規定により、国家公務員となることが出来ない者
 - ・ 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - ・ 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、その処分の日から2年を経過しない者
 - ・ 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

5. 勤務条件等

(1) 給与

独立行政法人国立公文書館職員給与規程（以下「給与規程」という。）等に基づき支給します（職歴等に応じて決定）。

- ① 月 給：422千円～
- ② 賞 与：年2回支給
- ③ 諸手当：通勤手当、超過勤務手当、住居手当、扶養手当等

(2) 勤務時間

以下より選択

- ① 8時00分～16時30分 ② 8時30分～17時00分
- ③ 9時00分～17時30分 ④ 9時30分～18時00分
- ⑤ 10時00分～18時30分 ⑥ 10時30分～19時00分

（休憩時間12時15分～13時00分（45分間））

(3) 勤務日等

月曜日～金曜日（祝日及び年末年始を除く。）

※必要に応じ土日等出勤あり（振替で対応）。

(4) 勤務地

東京本館（東京都千代田区北の丸公園3－2）

(5) 休暇

年次有給休暇、特別休暇等があります。

(6) 服務

国家公務員法に定める服務規律や国家公務員倫理法（平成11年法律第129号）の規定が適用されます。

(7) 社会保険

国家公務員共済組合に加入

6. 選考方法

(1) 書類選考（一次審査）

① 提出書類（提出された書類は返却いたしません）

- ・履歴書（A4様式、カラー写真貼付）※写真は3か月以内に無帽、無背景で撮影したもの。

- ・小論文（A4 横書き 1,500字程度）

ご自身のこれまでの経験（いかなる専門的な技術、能力をどのように活用してきたか等）に触れながら、国立公文書館の施設・整備における営繕業務に、どのような貢献ができると考えているかを具体的に述べてください。

- ・職務経歴書

※期間、業務内容（担当業務の詳細、実績等）やポジション（職位や部下の数等）等について具体的に記述したもの。また、常勤・非常勤（非常勤の場合、勤務日数（週3日勤務など））の別を明記してください。

（A4 横書き 様式任意）

- ・資格証明書等

※業務に関連して、これまでに取得した資格があれば、その証明書の写し又は同程度の業務経験を有することを証明する資料（自己PR、実績資料等）

※記載に当たっては、応募者が所属する又は所属した企業等の内部情報に係る守秘義務の遵守について、十分にご留意ください。

② 提出先

〒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

※封筒に「**任期付職員受験申込**」と朱書きにて明記してください。

③ 提出期限

令和7年8月7日（木）必着

④ 結果通知

応募締切後、おおむね1～2週間程度で応募者あてにメールにて通知いたします。

※上記のとおり、選考結果はメール通知となりますので応募書類にメールアドレスを必ず明記してください。（迷惑メール防止等のためメールの受信設定をされている場合は、ドメイン指定解除していただくか、当館ドメイン『archives.go.jp』を

受信リストに加えていただきますようお願いいたします。)

(2) 面接試験 (二次審査)

① 日程

日程調整の上、令和7年8月18日(月)～8月29日(金)に実施(予定)

② 場所

独立行政法人国立公文書館(東京都千代田区北の丸公園3-2)

③ 試験内容

面接試験

④ 結果通知

面接実施後、おおむね1～2週間程度で二次審査受験者あてにメールにて通知いたします。

※上記のとおり、選考結果はメール通知となりますので応募書類にメールアドレスを必ず明記してください。(迷惑メール防止等のためメールの受信設定をされている場合は、ドメイン指定解除していただくか、当館ドメイン『archives.go.jp』を受信リストに加えていただきますようお願いいたします。)

7. その他

提出書類及び応募に関する情報は、採用審査の目的のほか、個人を特定しない統計情報の形で利用させていただきます。

また、送付いただいた応募書類については、返却いたしませんのであらかじめ御了承願います。当方で責任をもって廃棄いたします。

なお、ご質問がございましたら、下記の採用担当アドレス宛に件名を「【任期付職員質問】〇〇について」と記載してメール送付をお願いいたします。

<本募集に係る問合せ先>

〒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 担当: 笥、吉田、青木

TEL: 03-3214-0623 (直)

メール: saiyotanto@archives.go.jp