

独立行政法人国立公文書館
職員選考採用試験（課長補佐級）のご案内

1. 職務内容等

（１）職務内容

新しい国立公文書館（令和 11 年度末開館。以下「新館」という。）の運営を検討する部門において利用者サービスの担当として、アーカイブズの専門人材と協働し、以下を行います。

- ・ 新館の利用者スペース（展示室、体験支援室、閲覧室、参考資料室、カフェ、ショップ）の運営管理（利用者の動線設計、サービス内容、スタッフ配置等）とそれに必要な体制等の確保（関係機関、民間事業者との連携、契約等の事務のほか、スタッフ向けのマニュアルの整備、教育等を含む。）
- ・ 利用者の安定的な獲得に向けた取組の実施（企画、調整等の事務、PR 活動を含む。）
- ・ 既存施設（東京本館、つくば分館）での利用者サービスとの連携等

※ 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。

※ 1（１）の職務を遂行した後、人事異動により当館の所掌事務の範囲で様々な業務に従事することもあります。当館の業務や活動の内容についてはHP上の「業務・活動」をご参照ください。（<http://www.archives.go.jp/about/activity/>）

（２）業務の遂行に当たって特に求められること

- ・ 職務経験を通じて体得した効率的かつ機動的な業務遂行の手法・マネジメント能力その他の高い専門性を有すること。
- ・ チームメンバーとの信頼関係を築きながら、期待される役割に対して責任を持って仕事ができること。
- ・ チームメンバーだけでなく館内外の関係者との情報共有、意見交換、協働を促進して業務に取り組むことができること。
- ・ 多様なバックグラウンドのメンバーからなるチームを率いて、短期的、中長期的な取組やプロジェクト等の企画、立案、調整、執行において責任ある役割を担うことができること。また、館内外の関係者と適切かつ効果的に対人折衝・調整を行うことができること。

2. 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）博物館、図書館、美術館等（官民を問わない。また、国内外も問わない。）での運営管理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10年以上）

を有し、部下職員への指導経験を有する者

- (3) 国、都道府県、東京特別区等での行政実務の経験、又は民間企業等において、国、都道府県、東京特別区等との交渉、契約等の実務経験を有する者であれば望ましい

※ 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。

また、次のいずれかに該当する者は、応募できません。

- (1) 日本国籍を有しない者
- (2) 国家公務員法（昭和22年法律第120号）第38条の規定により国家公務員となることができない者
- ・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
- (3) 採用予定時期までに国家公務員法第81条の6に定める定年に達する者（令和7年度における定年年齢は62歳）

3. 採用予定数

職員（本府省課長補佐級） 1名

4. 採用年月日

令和7年10月1日 ※ 採用日については応相談

5. 採用形態

任期の定めのない常勤の国家公務員として採用

※ 国家公務員法に基づく守秘義務や兼業制限等が適用されます。

6. 勤務条件等

(1) 勤務地：東京本館（東京都千代田区北の丸公園3-2）

つくば分館（茨城県つくば市上沢6番6号）

(2) 給与月額：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、決定（職歴等に応じて決定）

422千円～

(3) 諸手当：通勤手当、超過勤務手当、住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当等

(4)勤務日：月曜日から金曜日（祝日及び年末年始を除く。）

※ ただし、必要に応じ土日等出勤あり（振替で対応）

(5)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））

(6)休暇：年次休暇、特別休暇等あり

(7)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。

(8)社会保険：国家公務員共済組合に加入

(9)そ の 他：採用後は、法令の定めにより、能力、適性及び勤務成績に基づいて、昇任、昇格、昇給等の対象となります。

7. 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。

・最終学歴証明書

・職務経歴書（A4 横書き 様式任意）

※ 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。

・資格証明書等

※ 業務に関連する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。

・小論文（A4 横書き 1,500字程度）

ご自身のこれまでの知識、経験等をどのように活かし、国立公文書館職員として、国立公文書館における利用者サービスの充実に、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。

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「職員（新館運営関係）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14日（木）必着

④ 結果通知

令和7年8月22日（金）目処で本人宛に通知いたします。

※ 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）※一次審査通過者のみ受験

① 日程

令和7年8月25日（月）～9月5日（金）（予定）

② 試験内容

・面接試験

③ 場所

当館東京本館（東京都千代田区北の丸公園3－2）

④ 結果通知

令和7年9月12日（金）までに本人宛に通知いたします。

※ 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。）

8. 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「【質問】職員選考採用試験（新館運営関係）について」と記載して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：筧、吉田、青木

TEL：03-3214-0623（直）

メール：saiyotanto@archives.go.jp