

## 独立行政法人国立公文書館 期間業務職員（一般事務）募集の御案内

独立行政法人国立公文書館では、以下のとおり、期間業務職員（一般事務）の募集を行います。

### 1. 募集職種

期間業務職員 ※非正規雇用

### 2. 職務内容

（1）一般行政事務補助（Word、Excel 等による文書作成及びデータ集計作業等、電話対応、来客対応等）、その他常勤職員の補助的業務

（2）上記に加え、募集する係ごとに以下の業務

①保存係

資料整理、複製物作成、書庫内清掃

②利用係

利用者対応（電話、来館者、メール）、閲覧受付、歴史公文書等の出納・文書箱への梱包・梱包した文書箱の運搬等

③評価選別担当

行政文書等の移管・廃棄の判断に係る評価選別業務の補助

### 3. 雇用期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

※採用後、1ヶ月間は条件付任用期間

※任期満了後の更新なし

### 4. 雇用予定人数

保存係：1名、利用係：2名、評価選別担当：1名

※応募書類に希望する係を明記してください。

### 5. 応募条件

次の条件に該当する者

（1）高等学校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有すると認められる者

（2）基礎的な PC 操作が可能な者（Word、Excel 等による文書作成及びデータ集

計作業等)

なお、次のいずれかに該当する者は、応募することができません。

- (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

## 6. 雇用形態

非常勤の一般職国家公務員

※国家公務員法が適用されます（一部の規定は適用除外）。

## 7. 勤務条件等

(1) 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) 賃金形態：日給月給制

(3) 賃金：11,190円／日 以上（職務経歴による）

※法律等の改正及び施行に伴って変更する場合があります。

(4) 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

(5) 退職手当：一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法（昭和28年法律第182号）が適用され、退職手当が支給されます。

(6) 勤務日：月曜日～金曜日（祝日及び年末年始を除く。）

※利用係については原則として隔週で土曜日が勤務日となります。（翌週の月曜日が振替で休日となります。）

※他の係についても必要に応じ土日等出勤の可能性があります。  
(振替で対応。)

(7) 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）

※必要に応じ超過勤務あり

(8) 休暇：年次休暇10日、特別休暇あり

(9) 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。

(10) 加入保険：雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、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。

## 8. 応募方法

### (1) 提出書類

①履歴書（A4履歴書用紙、カラー写真貼付）

②職務経歴書（様式任意。①に記載できない場合）

※写真は3か月以内に無帽、無背景で撮影したもの。

※履歴書において、過去の職務経歴が正規雇用か非正規雇用か明記ください。

※提出書類は返却いたしません。選考のみに使用し、使用後は責任をもって破棄いたします。

※提出書類に含まれる個人情報は、採用に係る審査の目的にのみ利用させていただきます。

### (2) 提出先

#### 【電子メール】

saiyotanto@archives.go.jp

※件名を【期間業務職員応募：〇〇係】としてください。（「〇〇係」には2.（2）に記載の係のうち希望する係名を記入してください。）

※電子メールに添付する提出書類は必ずPDFファイルとしてください。PDFファイル化する際に文字が見切れる場合がありますので、十分にご確認の上、提出をお願いします。文字が見切れている場合など、こちらから再提出を求めるることはいたしません。

※添付するファイルの容量は8MBまでとしてください。

#### 【郵送】

〒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担当 宛て

※封筒に「期間業務職員応募（〇〇係）」と朱書きにて明記してください。（「〇〇係」には2.（2）に記載の係のうち希望する係名を記入してください。）

### (3) 提出期限

令和8年2月10日（火）必着

※選考は順次行い、採用者が決定次第、締切とさせていただきます。

## 9. 選考方法

1次選考 書類審査

2次選考 面接

※書類審査の結果は、提出期限後、2週間以内に通知いたします。

※書類審査（1次選考）の上、面接（2次選考）を行うこととなった方のみ、

面接の日時・場所等を通知いたします。

※審査結果等の通知はメールで行いますので、履歴書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ください。）

### ＜本募集に係る問合せ先＞

独立行政法人国立公文書館総務課

担当：筧、吉田、遠藤

TEL：03-3214-0623（直）

メール：saiyotanto@archives.go.jp