

期間業務職員（一般事務）の募集について

国立公文書館つくば分館では、次のとおり期間業務職員（一般事務）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８年４月１日から令和９年３月３１日

※任期満了後の更新なし

※採用日については、応相談

※採用後、１ヶ月間は条件付採用期間

資 格： 高校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有する者

パソコンの操作力を有すること（Word、Excel 等による文書作成及びデータ集計作業等）

就業時間： ９：００～１７：３０ ※必要に応じ超過勤務あり

休憩時間： １２：１５～１３：００までの４５分（昼休憩）

休 暇： 年次休暇１０日及び特別休暇（夏季休暇３日間（７月～９月の間に取得可能）他）

賃 金： １０，８２０／日以上（経験年数による）

※但し、上記の金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更する場合があります。

給与支払日： 原則毎月１６日（給与期間（月の初日から末日まで）の勤務実績に基づき、翌月の１６日に支給）

休 日： 原則、土日祝日、年末年始等

※必要に応じ土日等の出勤あり（振替で対応）

就業場所： 独立行政法人国立公文書館つくば分館
（茨城県つくば市上沢６－６）

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））、厚生年金保険に加入。
※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。

身分・服務： 国家公務員法を適用（非常勤）

諸 手 当： 通勤手当（月額１５０，０００円以内、マイカー通勤可）、扶養手当、住居手当、期末・
勤勉手当（６月、１２月）

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が適用され、退職手当が支給されます。

業務内容：

- 1 一般事務補助等
- 2 公文書等の整理及び出納等に関する業務（重量物の運搬あり）
- 3 展示会などの企画・運営補助等
- 4 くん蒸作業の補助等
- 5 書庫等の清掃

※ 組織の業務の都合又は本人の適正により、任期の途中で配属先を変更することがあります。

採用予定人数： 1名

募集要領： 市販の履歴書（カラー写真貼付）に必要事項を記入の上、次のあて先まで郵送願います。

※応募書類は返却いたしません。（選考の目的のみに使用し、使用後は責任を持って破棄いたします。）

※履歴書等において、過去の職務経歴が正職員採用か非正規採用か明記ください。

※応募多数の場合は、募集期限を早める場合があります。

<あて先>

〒300-4246

茨城県つくば市上沢 6-6

独立行政法人国立公文書館つくば分館管理係

電話（029）867-1910（代表）

封筒表面に「一般事務応募」と明記してください。

募集期限： 令和8年2月13日（金）13時 必着

選考方法： 1次選考 書類審査

2次選考 面接

書類審査（1次選考）の結果、面接（2次選考）を行うことになった方のみ、2次選考の日時・場所等をご連絡させていただきます。

通知方法： 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、ドメイン指定を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。

問合せ先： 〒300-4246

茨城県つくば市上沢 6-6

独立行政法人国立公文書館つくば分館管理係

担当：井對

電話：(029) 867—1910 (代表)

FAX：(029) 867—1939

Mail：bunkankanri@archives.go.jp

【所在地地図】

