

独立行政法人国立公文書館
期間業務職員（一般事務）（障害者雇用）募集の御案内

独立行政法人国立公文書館では、障害のある方を対象として、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

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、資料整理、資料保管庫の清掃等）

※具体的な業務の内容は、状況等に応じて相談の上、決定します。

（変更の範囲）

組織の業務の都合又は本人の適性により、再採用時又は任期の途中で配属先を変更する場合があります。

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

※勤務成績等により、任期満了後に任期を付して再採用されることもあります

4. 雇用予定人数

2名

5. 応募条件

次の条件に該当する者

（1）PCが扱える者（Word、Excel 等による文書作成及びデータ集計作業等）

※資格取得者であればなお望ましい

（2）次に掲げるいずれかの手帳等の交付を受けている者

※下記の手帳等は応募時及び面接試験日当日において有効であることが必要です。

ア ①身体障害者手帳

②身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第15条の規定により

都道府県知事の定める医師が、当該都道府県において同条の申請に用いられる様式により作成した、障害の種類及び程度並びに障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）別表に掲げる障害に該当する旨が記載された診断書

- ③産業医又は人事院規則10-4第9条等に規定する健康管理医による②に準じる診断書・意見書（心臓、じん臓、呼吸器、ぼうこう若しくは直腸、小腸、ヒト免疫不全ウイルスによる免疫又は肝臓の機能の障害に係るものを除く。）意見書

イ 都道府県知事若しくは政令指定都市市長が交付する療育手帳又は児童相談所、知的障害者更生相談所、精神保健福祉センター、精神保健指定医若しくは障害者職業センターによる知的障害者であることの判定書

ウ 精神障害者保健福祉手帳

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。）

※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)職務：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。また、再採用により一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合制度（長期給付）への加入に切り替わります。

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。

※業務遂行上の配慮事項の確認のため、障害の状況（種別や程度）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入ください。また支援機構等を利用している方は支援機構の名称や支援者のわかる内容を応募書類に記入してください。

※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、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（障害者雇用）応募】としてください。

※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（障害者雇用）応募」と朱書きにて明記してください。

（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