

短時間勤務職員（パートタイム）の募集について

国立公文書館つくば分館では、次のとおり短時間勤務職員（パートタイム）を募集いたします。

雇用形態： 非常勤（パートタイム）

雇用期間： 令和8年4月1日から令和9年3月31日
契約更新については勤務成績等により判断（更新上限は3会計年度まで）
※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
※更新時には配置換えとなる可能性あり

資格： ① 高校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有する者
② 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： 9：15～17：00 ※超過勤務なし

休憩時間： 12：15～13：00までの45分（昼休憩）

週勤務日数：週4日勤務（月～木又は火～金）
※勤務曜日は採用時に応相談。

休暇： 年次休暇7日及び特別休暇（夏季休暇2日間（7月～9月の間に取得可能） 他）

賃金： 時給 1,396円／時以上（経験年数による）

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： 茨城県つくば市

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。

身分・サービス： 国家公務員法を適用（非常勤）

手当： 通勤手当（月額40,000円以内）、マイカー通勤可

業務内容： 公文書等の整理業務及び公文書等の保存のための修復補助業務等

- ① 受け入れた公文書等の内容を確認し、Word、Excelを使って目録の作成及び書庫内等での公文書等の整理等
- ② 公文書等に付されたホチキス等の除去及び公文書等を格納する保存容器の製作等

採用人数： ① 5名 ② 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。）

※応募多数の場合は、募集期限を早める場合もあります。

<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「パートタイム応募」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： 郵便番号 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】

