

## 期間業務職員（一般事務）の採用について

次のとおり期間業務職員（一般事務）を募集します。

雇用形態	非常勤（国家公務員）
雇用期間	令和4年12月1日から令和5年3月31日 ※ 採用後、1ヵ月間は条件付採用期間 ※ 勤務成績等により更新することも可能（更新時には配置換えとなる可能性あり） ※ 採用日については、応相談
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 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
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4日
賃金形態	日給月給制
賃金	8,350円/日以上（経験年数による）
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	東京都千代田区
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。 ※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。
身分・服務	国家公務員法を適用（非常勤職員）
諸手当	通勤手当（月額55,000円以内）、扶養手当、住居手当、

職務内容	期末・勤勉手当（6月、12月） 資料整理、複製物作成、書庫内清掃、一般事務補助（パソコン入力、Word、Excel等による文書作成、電話対応、来客対応等）、その他庶務的業務
採用予定人数	1名程度
応募要領	封筒に「期間業務職員（一般事務）応募」と朱書きにて明記の上、以下 あて先まで履歴書（A判、カラー写真貼付）、職務経歴書（職務経験のある場合、A4判、様式任意）を郵送願います。 ※応募書類は、原則返却いたしません（責任廃棄）  <あて先> 〒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 ※応募多数の場合は、早めに締め切らせていただきます。
募集期限	令和4年10月21日（金）必着
選考方法	(1) 書類審査（1次審査） (2) 面接試験（2次審査）（詳細は、おって連絡します）
問合せ先	独立行政法人国立公文書館総務課 守屋、下山 電話（03）3214-0623（直通）