

公文書館専門員（会計年度任用職員）募集要項

項 目	内 容
職名	公文書館専門員（整理閲覧担当）
任用根拠	地方公務員法第 22 条の 2 第 1 項第 1 号に基づく会計年度任用職員
任用期間	<p>令和 8 年 4 月 1 日から令和 9 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 任用期間満了後に同一の職務内容の職が設置される場合で、かつ能力実証の結果が良好である場合は、4 回を上限として公募によらず再度任用される可能性があります。</p> <p>なお、<u>期間を定めた任用であり、令和 9 年 3 月 31 日以降の任用を保障するものではありません。</u></p>
勤務職場	<p>東京都公文書館（整理閲覧担当）</p> <p>東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号</p>
職務内容	<p>(1) 特定歴史公文書等、地図、視聴覚資料、マイクロフィルム、電磁的記録媒体の受入・整理・保存・利用等に関する以下の業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新規受入公文書等の目録作成 ・公文書等の廃棄選別、公開 ・公文書等の目録整備、資料整理、保存 ・閲覧室利用資料提供、利用者支援（レファレンス）、複写料金徴収 ・利用請求審査補助 ・資料のデジタル化委託（資料の選定、成果物の確認） <p>(2) 公文書館情報検索システム、デジタルアーカイブの管理・運用等に関する業務</p> <p>(3) 書庫環境の管理、資料の保存管理、虫菌害防除等の資料保存に関する業務</p>
応募資格・求められる能力	<p>以下の(1)から(7)までの要件をすべて満たすこと</p> <p>(1) 文書、図面、視聴覚資料（マイクロフィルム、映像フィルム、写真、電磁的記録媒体）等の整理保存、目録作成等の実務経験又はそれらについて一定程度の知識がある者</p> <p>(2) 電子メールの送受信、Word 及び Excel を用いた業務の実務経験又は相当の能力を有する者</p> <p>(3) データベースソフトを操作してデータ入力や検索等を行うことができる者</p> <p>(4) 大学卒業（採用日までに有する見込みである場合を含む。）又はこれに準ずる能力を有する者</p> <p>(5) 災害が発生した場合に災害対応の職務に従事できること</p> <p>(6) 職務に積極的に取り組む意欲があること</p> <p>(7) 心身ともに健康で、組織的な職務遂行に必要なコミュニケーション能力及び協調性を有していること</p>

応募資格・求められる能力	<p><u>上記要件に加え、以下の（ア）から（キ）までの要件のいずれかを満たすこと</u></p> <p>（ア） 次の①又は②に該当する者</p> <p>① 独立行政法人国立公文書館により認証アーキビストの認証を受けている者</p> <p>② 独立行政法人国立公文書館による「アーキビストの職務基準書」に示されたアーキビストとして必要とされる知識・技能に関する専門分野において大学院修士課程を修了した者、又はそれに準ずる知識・技能を有する者であって、文書館・資料館等のアーカイブズ機関において実務経験を有する者</p> <p>（イ） 学芸員又は司書の資格を有する者で、当該資格を必要とする業務の実務経験を有する者</p> <p>（ロ） 公益財団法人文化財虫菌害研究所が認定する文化財 I P M コーディネータの資格を有する者又は同等程度の能力があることを認定する資格を有する者</p> <p>（エ） 資料保存（紙媒体以外の資料の保存を含む）についての一定程度の知識を必要とする業務の実務経験を有する者</p> <p>（オ） 独立行政法人情報処理推進機構が実施する基本情報技術者試験の資格を有する者又は同等程度の能力があることを認定する資格を有する者</p> <p>（カ） 国、地方公共団体等において、通算 3 年以上の勤務経験を持つ者（文書管理業務の経験を有することが望ましい）</p> <p>（キ） システム運用を 3 年以上行った経験を持つ者又は同等程度の能力があることを明らかにすることができる者</p>
勤務日数	<p>月 16 日（日・祝日・年末年始を除く。）</p> <p>・交代で土曜日の勤務あり。</p> <p>・災害対応等の場合は、日・祝日・年末年始に勤務が発生することがある。</p>
勤務時間	<p>・ 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（A 班）</p> <p>又は</p> <p>・ 9 時 00 分から 17 時 45 分まで（B 班）</p> <p>所定勤務時間を超える勤務の有無：有 （業務の必要上やむを得ない場合）</p>
休憩時間	原則として、正午から 13 時 00 分まで
休暇等	<p>（有給） 年次有給休暇、病気休暇、公民権行使等休暇、妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、出産支援休暇、育児参加休暇、慶弔休暇、災害休暇、夏季休暇</p> <p>（無給） 病気休暇、妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護等休暇、健康管理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、子育て部分休暇、育児休業、部分休業</p>

	<p>※ 一定の要件を満たす場合、上記休暇等を付与</p> <p>※ 病気休暇は勤務日数に応じた上限の範囲内で有給の取扱いとなりますが、上限到達後の取得は無給の取扱いとなります。</p>
報酬額	<p>月額 208,100円（※改定される場合あり）</p> <p>通勤手当相当額を別途支給（上限 150,000 円/月）</p> <p>※ 原則として毎月 15 日支給</p> <p>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当、勤勉手当を支給</p> <p>※ 年度途中で報酬等が増額又は減額改定される場合あり</p>
社会保険	共済組合、厚生年金保険、雇用保険 有
採用予定人員	1 名
応募方法等	<p>次の(1)から(4)の書類を令和8年2月6日（金）まで（必着）に以下の応募・問合せ先まで郵送してください。</p> <p>(1)会計年度任用職員申込書（写真貼付）</p> <p>職歴については、全て記載すること（別紙可）</p> <p>(2)実務経験、職務上の実績等について記述したもの（A4版用紙、横書き、様式任意）</p> <p>(3)応募資格・求められる能力の（ア）から（キ）までの資格等を証明する書類の写し</p> <p>(4)小論文：（1,200字程度、A4版、書式自由、パソコン使用可）</p> <p>テーマ「公文書館における目録作成、資料保存、利用請求対応等の公文書管理、東京都公文書館情報検索システムの運用等に活かすことのできるあなたの経験、知識等について」</p> <p>上記テーマについて、あなたの考えを述べてください。</p> <p>・電子メールでの提出は不可です。</p> <p>・応募書類は選考及び採否の連絡等、採用に関連する業務にのみ使用し、他の目的には使用しません。</p> <p>・応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</p>
応募期限	令和8年2月6日（金）まで（必着）
選考方法	<p>・一次選考：書類選考</p> <p>・二次選考：採用面接 令和8年2月19日（木）（予定）</p> <p>※各選考後、数日で選考結果を郵送します。合格者には電話連絡をする場合があります。</p>
応募・問合せ先	<p>担 当 東京都公文書館 庶務担当 大塚、鬼塚</p> <p>所在地 〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目2番21号</p> <p>電 話 042-313-8460（直通）</p> <p>※封筒等表面に「整理閲覧担当応募書類」と記載してください。</p>

○上記については、制度改正等に伴い変更となる場合があります。