

## 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（史料編さん担当）（日本近世史）
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	令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで ※ 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。 なお、期間を定めた任用であり、令和 6 年 4 月 1 日以降の任用を保証するものではありません。
勤務職場	東京都公文書館（史料編さん担当） 〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号
職務内容	東京都公文書館史料編さん担当に関する業務 都政史編さん、展示等普及事業、歴史公文書等の調査研究
応募資格・求められる能力	以下の要件に該当する者 (1) 歴史学（日本近世史）の分野で大学院修士課程を修了した者 (2) (1)に掲げる者と同等の知識・能力を有し、編さん業務の実務経験がある者 (3) くずし字を含む史料読解能力を有していること (4) 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 (5) アーカイブズ学に関する基礎的知識を有していることが望ましい。
勤務日数	月 16 日（日・祝日・年末年始を除く） ・交代で土曜日の勤務あり。 ・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。
勤務時間	勤務時間は原則として 1 日 7 時間 45 分とする。 ・ 8 時 30 分から 17 時 15 分まで（A 班） ・ 9 時 00 分から 17 時 45 分まで（B 班） 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）
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)</p> <p>年次有給休暇、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、夏季休暇</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠症状対応休暇、育児時間、子どもの看護休暇、生理休暇、短期の介護休暇、介護休暇、介護時間、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>
報酬額	<p>月額 194,400円(令和4年度の額であり、改正される場合あり)</p> <p>通勤手当相当額を別途支給(上限55,000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、期末手当を支給</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名程度
応募方法等	<p>次の(1)から(4)の書類を令和5年1月27日(金曜日)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>(2) 研究業績、実務経験等一覧(A4版用紙、横書き、様式任意)</p> <p>(3) 主要な論文(1本)の抜き刷り又はコピー</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「あなたの応募動機と自身の能力の活用について」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールでの送信は不可です。</li> <li>・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。</li> <li>・応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。</li> </ul>
応募期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・募集期間:令和5年1月5日(木曜日)から令和4年1月27日(金曜日)まで</li> </ul> <p>※ 応募期限である令和5年1月27日(金曜日)必着とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考:書類選考後、面接の上で採用を決定します。</li> </ul>
選考方法	<p>書類選考及び面接選考</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(一次選考:書類選考)令和5年1月27日(金曜日)応募締切後、書類選考を行い、一次選考結果を郵送します。</li> <li>・(二次選考:採用面接)令和5年2月13日(月曜日)(予定)</li> </ul> <p>面接後、数日で選考結果を郵送通知します。</p> <p>※日程については変更となる場合があります。</p>
応募・問合せ先	<p>〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目2番21号</p> <p>担当 東京都公文書館 庶務担当 中野、坂井</p> <p>電話 042-313-8460(直通)</p>