

## 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 6 年 8 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで</p> <p>※ 任用開始日は本人の意向等を踏まえ、調整する場合があります。</p> <p>※ 期間を定めた任用であり、令和 7 年 4 月 1 日以降の任用を保証するものではありません。</p> <p>なお、本職に任用された者は、令和 7 年 4 月 1 日以降の任用について 4 回まで、公募によらない再度任用への申込みが可能です。</p> <p>その際は、任用（雇用）期間内の勤務実績等により選考の上、決定します。</p>
勤務職場	<p>東京都公文書館（整理閲覧担当）</p> <p>〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号</p>
職務内容	<p>公文書等の受入・整理・保存・利用及びデータベースによる管理等に関する業務</p> <p>(1) 特定歴史公文書、庁内刊行物、地図、図書、視聴覚資料、マイクロフィルム等の整理・保存・利用及びデータベースによる管理、委託業務の管理事務</p> <p>(2) 公文書館情報検索システム及びデジタルアーカイブ等の目録データ作成、管理及びデジタル画像管理</p> <p>(3) 書庫環境の管理、文化財等貴重資料の保護管理、虫菌害防除等の資料保存業務</p> <p>(4) 文書移管のための確認作業</p> <p>(5) 利用請求審査補助業務</p> <p>(6) 複写料金徴収、府市文書出納、利用者問合せ対応業務等</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、視聴覚資料等の整理保存等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) 桐又は Access 等の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</p>

<p>応募資格・求められる能力</p>	<p>ン能力及び協調性を有していること。</p> <p>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。</p> <p>(ア)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>(イ)司書の資格を有する者で、司書資格を必要とする業務の実務経験を有する者。</p> <p>(ウ)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)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、情報処理安全確保支援士、応用情報技術者試験、IT サービスマネージャ、IT ストラテジスト又はデータベーススペシャリスト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>(オ)公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が認定する文書情報管理士 2 級以上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。</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>
<p>勤務日数</p>	<p>月 16 日（日・祝日・年末年始を除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交代で土曜日の勤務あり。</li> <li>・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。</li> </ul>
<p>勤務時間</p>	<p>勤務時間は原則として 1 日 7 時間 45 分とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 8 時 30 分から 17 時 15 分まで (A 班)</li> <li>・ 9 時 00 分から 17 時 45 分まで (B 班)</li> </ul> <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>
<p>休憩時間</p>	<p>原則として、正午から 13 時 00 分まで</p>
<p>休暇等</p>	<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、災害休暇、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 196,500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、勤勉手当を支給</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	若干名
応募方法等	<p>次の(1)から(4)の書類を令和6年7月4日（木）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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メールでの提出は不可です。</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>・応募期間：令和6年6月3日（月）から同年7月4日（木）まで</li> <li>※ 応募期限である令和6年7月4日（木）必着とする。</li> <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6年7月4日（木）応募締切締切後、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6年7月16日（火）（予定）面接後、数日で選考結果を郵送通知します。</li> </ul> <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>担 当 東京都公文書館 庶務担当 中野、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>