

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	令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 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 4 年 4 月 1 日以降の任用を保障するものではありません。
勤務職場	東京都公文書館（整理閲覧担当） 〒185-0024 東京都国分寺市泉町二丁目 2 番 21 号
職務内容	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 (1) 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 (2) 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 (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 (4) 公文書移管のための確認作業 (5) 利用請求審査補助業務 (6) 複写料金徴収、利用者問い合わせ対応業務等
応募資格・求められる能力	以下の(1)から(5)までの要件をすべて満たすこと。 (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り、実務経験を有する者 (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または相当の能力を有する者 (3) 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 (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 (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 上記要件に加え、以下の(6)から(12)までの要件のいずれかを満たす者 (6) 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

	<p>ている者</p> <p>(7) 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>(8) 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合格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>(9) 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>(10) 公益財団法人文化財虫菌害研究所が認定する文化財IPM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>(11) WEBサイトの構築経験またはデータベースの管理経験を持つ者</p> <p>(12) 地方公共団体の文書主管部署において、文書管理事務を通算で3年以上行った経験を持つ者</p>
勤務日数	<p>月16日(日・祝日・年末年始を除く)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<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"> ・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) <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	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、慶弔休暇、夏季休暇(※)</p> <p>(無給)</p> <p>妊娠出産休暇、母子保健健診休暇、妊婦通勤時間、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</p>
報酬額	<p>月額 194,400円</p> <p>(令和2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>※ 一定の要件を満たす場合、期末手当を支給</p>
社会保険	健康保険、厚生年金保険、雇用保険 有
採用予定人員	2名

<p>応募方法等</p>	<p>次の(1)から(4)の書類を令和3年2月8日(月曜日)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) 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(6)から(12)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) テーマ「組織の一員として仕事をする上で心がけるべきこと」 上記テーマについて、実務経験を踏まえてあなたの考えを述べてください。公務員として業務を行う視点から記述すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子メールでの送信は不可です。 ・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。 ・応募書類は返却しませんので、予めご了承ください。
<p>応募期間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・募集期間: 令和3年1月25日(月曜日)から令和3年2月8日(月曜日)まで ※ 応募期限である令和3年2月8日(月曜日)必着とする。 ・選考: 書類選考後、面接の上で採用を決定します。
<p>選考方法</p>	<p>書類選考及び面接選考</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(一次選考: 書類選考) 令和3年2月8日(月曜日) 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。 ・(二次選考: 採用面接) 令和3年2月15日(月曜日)又は同月18日(木曜日)(予定) <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>
<p>応募・問合せ先</p>	<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 西浜、小谷</p> <p>電話 042-313-8460(直通)</p>