

求人番号

13010-45367741

事業所番号

1301-230057-4

1 求人事業所

事業所名	ドクリツギョウセイホウジン コクリツコブンショカン 独立行政法人 国立公文書館
所在地	〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3-2 ホームページ http://www.archives.go.jp

2 仕事内容

職種	(障) 一般事務／非常勤(期間業務職員)	
仕事内容	一般事務補助(WORD、EXCEL等による文書作成及びデータ集計作業等、資料整理、電話対応、来客対応等)、その他庶務的雑務 (変更の範囲) 法人の定める業務 組織の業務の都合又は本人の適性により、更新時又は任期の途中で配属先を変更する場合があります。	
雇用形態	正社員以外 正社員以外の名称 非常勤(フルタイム期間業務職員) 正社員登用 なし 正社員登用の実績(過去3年間)	
派遣・請負等	就業形態	派遣・請負ではない
	労働者派遣事業の許可番号	
雇用期間	雇用期間の定めあり(4ヶ月以上) 令和6年7月1日 ~ 令和7年3月31日 契約更新の可能性 あり(条件付きで更新あり) 契約更新の条件 勤務成績等により判断	

受付年月日 令和6年4月19日

紹介期限日 令和6年6月30日

求人票(フルタイム)

(障)

公開範囲	事業所名等を含む求人情報を公開する				
識別欄					

オンライン自主応募不可

地方自治体、民間人材ビジネス共に可

就業地住所

東京都千代田区

職業分類

034-01

産業分類

973	行政機関
-----	------

3 賃金・手当

(1/2)

月額(a+b) 186,126円 ~ 225,321円 ※(固定残業代がある場合はa+b+c)	
基本給 (a) 給 額 的 手 当 (b) 支 払 わ	基本給(月額平均)又は時間額 186,126円 ~ 225,321円 月平均労働日数(20.1日)
	手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円 手当 円 ~ 円
	なし(円 ~ 円) 固定残業代に関する特記事項
	月額=日給×20.1日換算 住居手当(~28,000円) 扶養手当 等
固定 残 業 代 (c)	
金 額 (d) 付 記 事 項	
賃形態金等	日給 9,260円 ~ 11,210円 その他内容
通手勤当	実費支給(上限あり) 月額 55,000円
賃締切金日	固定(月末)
賃支払金日	固定(月末以外) 翌月 16日
昇給	なし
賞与	あり(前年度実績 あり) 年2回(前年度実績) 賞与月数 計 4.50ヶ月分(前年度実績)

求人票（フルタイム）



事業所名

独立行政法人 国立公文書館

4 労働時間

就業時間

(1) 09時 00分 ~ 17時 30分

(2) ~

(3) ~

又は ~ の間の 時間

就業時間に関する特記事項

時間外労働時間

時間外労働あり 月平均 10 時間
36協定における特別条項 あり
特別な事情・期間等
繁忙期には、6回を限度として、1日8時間、
月120時間未満、年間720時間まで延長できる

休憩時間

45分

年間休日数

122日

休日等

土 日 祝日 その他
週休二日制 毎 週
必要に応じ土日等出勤あり（振替で対応）

5 その他の労働条件等

加入保険

雇用 労災 公災 健康 厚生

退職金共済

退職金制度

財形 ~~その他（ ）~~

未加入

あり
(勤続 1年以上)

企業年金

厚生年金基金 確定拠出年金 確定給付年金

定年制 なし

再雇用制度 なし

勤務延長 なし

入居可能住宅

利用可能託児施設 なし

託児施設に関する特記事項

6 会社の情報

企業情報

従業員数 184人
就業場所 147人
(うち女性 83人)
(うちパート 0人)

設立年 平成13年
資本金 71億7,992万円
労働組合 なし

事業内容

歴史資料として重要な公文書等の受け入れ、保存及び一般の利用に供するための諸事業

会社の特長

平成13年に内閣府の機関から移行した公務員型の独立行政法人です。皇居に面した公園の一郭に位置し環境は抜群！「歴史資料の宝庫」で一緒に楽しく働いてみませんか

役職／代表者名

館長 鎌田 薫

法人番号 3010005005429

就業規則

フルタイム あり

パートタイム あり

職務給制度 あり

復職制度 なし

育児休業 取得実績 あり

介護休業 取得実績 あり

看護休暇 取得実績 あり

外国人雇用実績

求人に関する特記事項

入職時に年次有給休暇10日付与
(1)書類審査(1次審査)
(2)面接試験(2次審査)
質問等なければ事前連絡がなくてもハローワークの紹介状を受けた上で、応募書類を期限日までに総務課：採用事務担当宛に郵送願います。封筒に「期間業務職員（一般事務障害者雇用）応募」と朱書きにて明記してください。
※応募期限：令和6年5月31日（金）必着
※選考結果はメール通知となりますので応募書類にメールアドレスを明記してください。
※支援機構等を利用している方は、支援機構の名称や支援者の分かる内容を応募書類に記入してください。
※業務遂行上の配慮事項の確認のため、障害の状況（種別や程度）や配慮事項を可能な範囲で応募書類にご記入ください。
※質問等ございましたら、採用担当アドレス宛に件名を「【期間業務職員質問】〇〇について」と記載してメール送付をお願いいたします。

7 選考等

採用人数

1人

募集理由 欠員補充

選考方法

書類選考 面接（予定 1回） 筆記試験 その他

結果通知

書類選考結果通知 面接選考結果通知

即日決 書類到着後 30日以内 面接後 10日以内

その他

通知方法

求職者マイページに連絡 郵送 電話 Eメール その他

日時

その他 別途連絡

選考場所

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園3-2

地下鉄東西線 竹橋駅 から 徒歩5分

応募書類等

ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付)

職務経歴書 ~~その他~~ その他

送付方法 ~~Eメール~~ 郵送 求職者マイページ

郵送の送付場所 〒102-0091 東京都千代田区北の丸公園3-2

応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄

選考に関する特記事項

担当者

総務課総務係

採用担当者

電話番号 03-3214-0623 内線 (328)

FAX 03-3212-8806

Eメール saiyotanto@archives.go.jp