内閣府大臣官房公文書管理課　任期付職員の募集について

内閣府大臣官房公文書管理課では、育児休業中の職員に代わって、当課の業務を行う職員（国家公務員の育児休業等に関する法律第７条第１項の規定による任期付職員）を募集いたします。

１．採用内容

職　　名　：　内閣府事務官
（配置先：内閣府大臣官房公文書管理課（係長クラス））
募集人員　：　１名
採用期間　：　令和 8 年 4 月 1 日（予定）～令和 9 年 3 月 31 日（予定）

２．職務内容

公文書管理課では、①公文書等の管理に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進に関すること、②公文書館に関する制度に関すること、③歴史公文書等の保存及び利用に関する事務を行っております。

今回募集する職員には、主として課内職員の人事管理事務及び会計事務等を担当していただきます。

３．応募条件

次の条件を備えた方を希望します。

1. 高校卒業程度（大学入学資格を有するもの）
2. 国の行政機関、地方公共団体、又は民間企業等において、人事管理・会計事務等に関する実務経験が半年程度あること。
3. パソコン操作（ワード、エクセル等）に十分習熟していること。

４．応募資格

次のいずれかに該当する方は、応募できませんのでご了承ください。

1. 日本国籍を有しない者
2. 国家公務員法第 38 条の規定により国家公務員になることができない者
   （１）拘禁刑以上の刑に処せされ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者
   （２）一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から２年を経過しない者
   （３）日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
3. 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣告を受けている者（心神耗弱を原因とするもの以外）

５．応募要領

（１）提出書類

ア．履歴書（市販の用紙で可、写真添付）

イ．業務経歴書（これまでに従事した業務の内容を具体的に記述したもの、Ａ４横書き）

ウ．志望動機について記した小論文（４００字程度）

（２）提出方法　　郵送

（３）書類送付先及び問合せ先

郵便番号　１００－８９１４

東京都千代田区永田町１－６－１

内閣府大臣官房公文書管理課庶務係

電話番号　０３－６２５７－１３７６（直通）

（４）応募締切

令和 7 年 3 月 19 日（木）必着

※選考は順次行い、採用者が決定次第、締切りとさせていただきます。

（５）選考方法

１次選考　書類審査

２次選考　面　接

※１　書類審査の結果、２次選考（面接）を行うこととなった方には、２次選考の日時場所等をご連絡いたします。

※２　応募書類は返却いたしません。選考のみに使用し、使用後は責任を持って破棄いたします。

６．勤務条件

「一般職の職員の勤務時間、休暇等に関する法律」及び「内閣府本府職員の勤務時間等に関する訓令」による。

雇用形態　：　任期付職員

賃金形態　：　月給制

勤務時間　：　9 時 30 分～18 時 15 分（土、日、祝祭日を除く）

（状況に応じて超過勤務（残業）を命ずる場合あり）

勤 務 地　：　東京都千代田区永田町１－６－１

内閣府大臣官房公文書管理課内

７．給与等

給　　与：国家公務員の給与規定（「一般職の職員の給与に関する法律」等）により決定。

休　　暇：年次休暇、特別休暇等あり

服　　務：国家公務員法に定める服務規定の適用あり

社会保険：国家公務員共済組合制度

８．その他

（１）応募の秘密については厳守いたします。

（２）最終的に採用内定者に選考された場合、現在職に就いている方は、採用時に当該所属先から退職していただく必要があります（休職は不可）。

（３）採用内定後、卒業証明書及び過去に在籍した会社等の在職証明書を提出していただきます。

（４）採用後は、マイナンバーカードを身分証明書として使用することとしていますので、予めカード取得の手続きをしていただくことになります。