

○ 非常勤職員の募集について

国立公文書館アジア歴史資料センターでは次のとおり非常勤職員を募集いたします。
アジア歴史資料センター（アジ歴）は、閣議決定「アジア歴史資料整備事業の推進について」に基づき、平成13年11月30日に独立行政法人国立公文書館に設置された組織です。国立公文書館、外務省外交史料館及び防衛省防衛研究所図書館が所蔵する明治から昭和前期までの公文書の目録及び原本画像を、世界でも類をみない規模（3千万画像）でデジタル化してインターネットで提供するユニークな機関です。デジタルデータベースの構築、システムの管理運営・改良、及び国内外への広報を主要な業務としています。

1. 職種：研究員（学術的専門性を必要とする業務を行う事務職 下記4. の職務内容参照）
2. 雇用形態：非常勤
3. 雇用期間：平成23年9月1日から平成24年3月31日まで（予定）（但し勤務成績等により更新可能。）
4. 職務内容：
 - (1) アジ歴が提供する資料の目録データや画像データに関する調査
 - (2) アジ歴が企画するホームページ上の特別展等に係る企画運営
 - (3) 国内外のセミナー等における日本語、英語等でのプレゼンテーション、広報活動等
 - (4) 国の機関、地方行政機関及び海外に散在している我が国の公文書等に関する調査
 - (5) その他、上記に付随する業務
5. 応募資格
 - (1) 大学院修士課程修了以上又はこれと同等以上の学力を有し、我が国の近現代史についての知見を有する者
 - (2) 外国語（英語）能力の優れた者
 - (3) デジタルアーカイブシステム（ホームページ、データベース等を含む）についての知見がある者
 - (4) 学術研究機関、教育機関、行政機関等での勤務経験があることが望ましい
6. 勤務条件など
 - 勤務地： 東京都文京区本郷三丁目（9月上旬までは、東京都千代田区平河町）
 - 勤務時間： 9：30～18：00（昼休み：12：15～13：00）
 - 休日： 土、日、祝日
 - 給与： 約15,000円／日
 - 加入保険： 雇用、健康、厚生

諸手当： 通勤手当（月額55,000円以内）、住居手当、扶養手当、期末・
勤勉手当（年2回）

7. 採用人数：1名

8. 応募要領

- ・市販の履歴書（写真貼付）
- ・志望動機及びアジア歴の業務に関する意見、感想等に関する作文（3,000文字程度）

上記の資料を同封して、平成23年8月10日（必着）までに下記あてに郵送又は持参してください。

なお、応募書類は返却いたしません。（当方で責任をもって廃棄します。）

9. 選考方法：書類選考後、面接試験を行い合否を決定します。面接試験の日時は書類審査終了後に電話連絡しますが、8月16日（火）を予定しています。

<あて先及び問い合わせ先>

〒102-0093

東京都千代田区平河町2-1-2 住友半蔵門ビル別館4階

アジア歴史資料センター 濱田 あて

電話（03）3556-8801（代）

（注意事項）

- 9月上旬に事務所移転を予定しています。9月以降の勤務場所は上記と異なります。
- 選考結果等の連絡のため、履歴書には昼間に連絡のとれる電話番号とメールアドレスを必ず明記してください。