

英語アドバイザーの募集について

国立公文書館アジア歴史資料センターでは次のとおり英語アドバイザーを募集いたします。

アジア歴史資料センター（アジ歴）は、国の機関が所蔵公開している近現代の日本とアジア近隣諸国等の歴史に関する資料をデータベース（デジタルアーカイブ）化してインターネット上で公開する役割を担って、独立行政法人国立公文書館に設置された機関です。データベースの整備・公開及び関連するデジタルコンテンツの作成、広報活動などを行っています。

1 委嘱する業務内容

- (1) 歴史用語としての英語表記の適正性の検証
- (2) 海外で開催される会議等における英文挨拶及び講演原稿の作成・校正及び会議事務局等との連絡・調整
- (3) 海外の関連学会誌、会議プログラムへ掲載する広告等の英訳
- (4) 講演会等の英語でのデモンストレーションの準備
- (5) その他、アジ歴ホームページ・コンテンツ、ニュースレター等の英訳、海外のアジア関連団体との連絡・調整
- (6) その他、上記(1)～(5)に付随する業務

2 応募資格

下記(1)～(3)を満たす者。

- (1) 大学卒業以上であること、または、同等の学力を有すること。
- (2) ネイティブないしネイティブ相当の英語能力を有すること。
- (3) 日本の近現代史及びアジ歴の業務に関心と理解があること。

3 期間

平成29年9月1日から平成30年3月31日まで
(年度単位で引き続き委嘱の可能性有り)

4 委嘱条件

- (1) 通常アジ歴事務所にて業務を行う。
- (2) 業務時間

1回7時間で週1回業務を行うとすることを原則とするが、業務の状況により変動することはあり得る。具体的な曜日や時間帯等の詳細については採用者と協議の上決定する。

(3) 謝金

4, 800円/時間(金額の変更はあり得る。)

注: 本件は、委嘱による契約であり一般的な労働契約ではないため、これ以外の手当等(交通費や各種保険の加入)はありません。

5 委嘱人数

1人

6 応募方法

以下の書類を、平成29年7月10日(月)正午(必着)までに末尾の住所あてに郵送又は持参のこと。

なお、応募書類は返却しない(当方で責任をもって廃棄する。)

(1) 履歴書(写真貼付): 英語可

様式は任意で、必要に応じ別紙を添付することも可とする。

(2) 職務経歴書(論文等の業績一覧を含む): 英語可

(3) 志望動機を記した書類(英語でA4版1枚程度)

7 選考方法

書類選考後、面接を行い委嘱予定者を決定する。面接の日時は、書類審査終了後に電話等により連絡する。(8月1日(火)を予定。)

(注意事項)

選考結果等の連絡のため、履歴書には連絡のとれる電話番号を必ず明記して下さい。メールアドレス保有の方は併せて記載して下さい。

<応募書類提出及び問い合わせ先>

〒113-0033

東京都文京区本郷3-22-5 住友不動産本郷ビル10階

アジア歴史資料センター 事業第一係 あて

電話(03)5805-8801(直通)

以上