

非常勤職員（アジア歴史資料センター情報システム担当）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、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 募集職種

情報システム管理・運営等業務

2 雇用形態

非常勤（期間業務職員）

3 雇用期間

平成30年6月1日以降から平成31年3月31日まで。（但し勤務成績等により更新可能。）

4 職務内容

（1）データベース構築・運営業務

資料データ作成・登録作業関連業務（データの抽出・マッチングを含む。）、資料提供機関・業務委託業者等との連絡調整等。

（2）ホームページの管理・運営

当センター・ホームページ更新及びこれに関連する作業、サーバ不具合に起因するトラブル発生等の際の対応等。

（3）LANシステムの運用

当センターLANシステム（「国立公文書館LANシステム」の一部）の運用。（右LAN関連で不具合が発生した際の対応等を含む。）

（4）その他、一般事務等に係る補助業務。

5 応募資格

以下の（1）から（5）までを満たす者（なお、下記（注）を参照。）。

（1）高校卒業以上又はこれと同等以上の学力を有する者。

（2）「情報処理の促進に関する法律」に基づく情報処理技術者試験のうち、「ITパスポート試験」（（旧）「初級システムアドミニストレータ試験」を含む。）又はそれ以上のレベルに合格していること。

（3）ホームページの作成、運用経験を有すること。

（4）Microsoft Office のうち、Word、Excel（CSVデータの取扱いを含む）、PowerPointを扱えること。同時に、Adobe 製品のうち、Adobe Acrobat を扱えること。

（5）Google アナリティクスを用いたアクセス集計が行えること。

(注) 応募資格に関しては、上記に掲げた(1)から(5)までに加え、以下に掲げる点も満たされていることが望ましい。

- － 情報システム・ネットワーク運営業務又はデータベース運営業務のいずれかにつき、2年以上の実務経験を有する。
- － Adobe 製品のうち、Photoshop、Illustrator の知識を有する。

6 勤務条件

勤務地：東京都文京区本郷三丁目22-5 住友不動産ビル10階

勤務時間：9：30～18：00（昼休み：12：15～13：00）

休日：土、日、祝日、年末年始 他

給与：8,090円／日以上（経験年数による）

加入保険：雇用保険、健康保険、厚生年金保険

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。

また、再採用により引き続いて1年を超えて勤務した場合、国家公務員共済組合法が適用され、健康保険、厚生年金保険は適用除外となります。

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 応募方法等

市販の履歴書（写真貼付）に必要事項を記載の上、下記10にある応募書類提出先まで、郵送又は直接持参ください。

なお、応募書類は返却いたしません。（責任をもって廃棄します。）

9 選考方法

一次選考（書類選考）

二次選考（面接）

※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。

10 応募書類提出及び照会先

〒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1係長 宛

電話（03）5805-8801（直通）

（注意事項）

選考結果等の連絡のため、履歴書には確実に連絡のとれる電話番号を明記してください。
また、電子メールをお持ちの方は、メールアドレスを併せて記載してください。

以上