

非常勤職員（研究員）の募集について

国立公文書館アジア歴史資料センターは、次のとおり非常勤職員を募集します。

アジア歴史資料センター（アジ歴）は、国の機関が保管す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し、独立行政法人国立公文書館において運営されています。

デジタル・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

研究員（学術的専門知識を必要とする業務を行う事務職）

2 雇用形態

非常勤（期間業務職員：月曜日～金曜日の週5日勤務）

3 雇用期間

令和6年7月1日から令和7年3月31日まで（雇用開始は応相談。勤務成績により契約更新可能。採用当初から1ヶ月間は試用期間。）

4 職務内容

（1）アジ歴データベース構築業務

（資料提供機関、業務委託業者との連絡調整、年間業務計画作成、調査員作業の進捗管理）

（2）アジ歴ホームページ上のコンテンツ（インターネット特別展、アジ歴トピックス等）に係る企画・作成

（業務委託業者との連絡調整、作業工程管理等を含む）

（3）広報戦略の企画・立案・実施

（動画作成、オンラインセミナー、SNS等インターネットを使用した広報及び国内外のセミナー等におけるプレゼンテーションの実施等を含む）

（4）国内外におけるアジア歴史資料の所在調査、関係機関との連絡・資料提供等に係る企画・立案・実施

（5）利用者からの問い合わせ対応

（6）その他、上記に付随する業務及び補助業務

5 応募資格

以下の（1）及び（2）を満たす者。なお、上記4の職務内容を英語で遂行できることが望ましい。

（1）原則、応募の時点で修士以上の学位を取得していること。

（2）日本の近現代史についての知見を有すること

6 勤務条件等

- (1) 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
- (2) 勤務時間：9：30～18：00（昼休み：12：15～13：00）
- (3) 休日：土、日、祝日、年末年始 他
- (4) 給与：14,080円/日 以上

※ 但し、上記の金額は、法律等の施行及び改正に伴って変更する場合があります。

- (5) 賞与：年2回（計：4.5ヶ月分）
- (6) 加入保険：雇用保険、健康保険（国家公務員共済組合制度（短期給付））、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。

※再採用により、一定条件下で1年を超えて勤務した場合、厚生年金保険は国家公務員共済組合制度（長期給付）への加入に切り替わります。

- (7) 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

若干名

8 応募方法等

(1) 提出書類

- ・履歴書（市販のもの、写真貼付）
- ・修士以上であることを証明する書類（学位記の「写」でも可）
- ・志望動機及び自身の研究または活動分野とアジ歴との関連等に関する作文（2,000字程度）
- ・発表済みの研究論文等（有する場合）
- ・採用申込書（添付の申込書PDFをプリントアウトの上、使用してください。）

(2) 提出方法

令和6年6月5日（水）（必着）までに、当センターあて（以下10「応募書類提出及び照会先」参照）に郵送、持参または、メールにて提出してください。

なお、応募書類は返却しません。（応募書類は本選考のみに使用することとし、選考終了後は、当センターが責任をもって破棄します。）

9 選考方法

一次選考（書類選考）

二次選考（面接審査）

※ 上記選考は、応募受付け次第随時行います。

※ それぞれの選考結果については、審査後1週間～10日程度で本人に通知します。

※最終合格者が確定した時点で、本件募集を終了します。

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)

Email: hiroki.ito.r6k@archives.go.jp

なお、選考結果等の連絡のため、履歴書には確実に連絡が取れる携帯電話番号及びメールアドレスを明記してください。

以上