

非常勤職員（研究員）の募集について

独立行政法人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 研究員（アジア歴史資料に関するデジタルアーカイブ関連業務を行う事務職）
※下記4の職務内容参照
- 2 雇用形態 期間業務職員（非常勤）（月曜日～金曜日の週5日勤務）
- 3 雇用期間 採用日 令和8年4月1日～令和9年3月31日（予定）
※任期満了後、任期を付して再採用の可能性あり（勤務成績等により判断）
※採用されて1カ月は条件付採用期間
- 4 職務内容 (1) ウェブ上での目録作成・編集・修正・管理を中心とした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、業務計画作成、委託業務・調査員作業等の進捗管理等）
(2) アジ歴データベース上の資料を紹介・解説するための各種コンテンツの制作・企画（業務委託業者との連絡調整、作業進捗管理等）
(3) 各種広報事業、利用者対応等
(4) その他、上記に付随する業務及びセンターの運営に係る諸業務の補助
- 5 応募資格 大卒以上
明治期以降の日本とアジア諸国の政治・外交・安全保障・経済関係に関し、当該分野の公文書をはじめとする一次史料のデータベース（デジタルアーカイブ）の構築と資料紹介等にセンターの一員として従事でき、相応の事務能力・

実務経験を保持している方。以下のいずれかの経験・能力を有することが望ましい。

- (1) 当該分野における専門知識、経験。
- (2) 英語資料を困難なく解読でき、国際業務の実施可能能力。(加えて、中国語又は韓国語資料の解読が可能であればなお望ましい。)
- (3) くずし字資料の解読能力。
- (4) 司書、学芸員、デジタルアーカイブでの経験。
- (5) 広報業務の経験。

- 6 勤務条件等
- 勤務地： 東京都文京区本郷三丁目22-5
住友不動産本郷ビル10階
(変更の範囲：なし)
- 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
- 休暇制度： 年次休暇10日、及び特別休暇
- 給与： 17,020円以上/日
- 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））、厚生年金保険に加入
※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。
- 諸手当： 通勤手当（月額150,000円以内）、住居手当、扶養手当、期末・勤勉手当（年2回）
（一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され退職手当が支給されます。）

- 7 採用人数 1 人

- 8 応募方法等 (1) 提出書類
- ・市販の履歴書（写真貼付）
（過去の職務経歴が正職員か非正規採用か明記してください。）
 - ・大学卒業以上であることを証明する書類

- ・志望動機及び自身の経歴とアジア歴との関連等

に関する作文(2,000文字程度)

- ・採用申込書(添付の申込書PDFをプリントアウトして使用してください。)

(2)提出方法

下記あてに郵送又持参してください。選考が終了次第、応募を締め切ります。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(書類審査)

二次選考(面接試験)

面接試験は、一次選考の合格者に対し随時実施します。具体の日時については、電話等により連絡します。

<あて先及び問合せ先>

〒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1係

電話(03)5805-8801(直通)

(注意事項)

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

採用申込書

ふりがな 氏 名	
最終学歴（学校名 ・学部名等）	
【以下の各項目について、あなたの状況が分かるよう簡潔に記入してください。】	
日本の近現代史に 係る知見	
英語及び他の外国 語能力、取得してい る資格等	
デジタル・アーカイ ブに関する知見	
学術研究機関等に おける勤務経験	