

パートタイム職員の募集について

当館では、パートタイム職員を次のとおり募集します。

1. 採用期間 令和5年7月1日以降（できるだけ早い時期）～令和6年3月31日
（勤務状況、勤務実績等により、契約期間を延長することがある。
年度毎に更新し、当初の採用日から最長5年間で限度とする。）
2. 職 名 事務補佐員
3. 採用予定数 1名
4. 業 務 内 容 史料目録編集業務補助、アーカイブズ史料の調査・収集補助
5. 応募資格
 - ・事務業務を行う上で、パソコン（ワード、エクセルは必須）及び電子メールを支障のないレベルで使いこなせること。
 - ・近世・近代の古文書が読め、史料目録の作成・編集ができること。
 - ・編集に関わる事務手続き、出版者と教員との間で連絡調整ができること。
 - ・資料整理等補助員など数名の作業者の進捗管理ができること。
6. 勤務条件等
 - ・勤務日・勤務時間
月曜日～金曜日のうち所定の4日間（ただし祝日等を除く）
週30時間（1日7時間30分 9：00～17：15）
※勤務曜日は相談可能
 - ・勤務場所 国文学研究資料館（東京都立川市緑町10-3）
 - ・給与等 時給 1,130円～1,320円（当館規程により算出）
通勤手当有り
各種保険適用（共済組合（短期給付）、厚生年金、雇用保険）
 - ・勤務形態 出勤とテレワークを併用しての勤務となります。
7. 応募要項 履歴書（自筆・写真貼付・メールアドレス記載）及び職務経歴書を以下「10.書類提出先」まで郵送又はEメールにてご提出願います。
なお、以下2点を履歴書に記載すること。
 - ・「史料目録業務補助」を希望する旨
 - ・古文書について、どういう資料をどのような場面で読んだのか（別紙可）
8. 応募締切 採用者が決定した時点で応募を締め切ります。
9. 選考方法 書類審査の上、面接を行います。
（状況に応じて ZOOM を使用したオンライン面接となることがあります。）
応募多数の場合は、面接に至らないこともありますのでご了承ください。
10. 書類提出先 **【1. 郵送で応募する場合】**
封筒の表に必ず「パートタイム職員応募（史料目録）」と朱書のうえ、以下の宛先まで郵送願います。
〒190-0014 東京都立川市緑町10-3
国文学研究資料館管理部総務課人事係 宛

【2. Eメールで応募する場合】

以下の事項を件名及び本文に記入のうえ、応募書類を添付ファイルにて、jinji（あっと）nijl.ac.jp まで送信願います。

- ・ 件名：パートタイム職員応募（史料目録）
- ・ 本文：（1）氏名（ふりがな）（2）連絡先電話番号

※メール送信の際には「（あっと）」を「@」に換えて送信すること。

※添付ファイルはパスワード等のセキュリティ対策をしたうえで送付すること。

11. 問い合わせ先 国文学研究資料館管理部総務課人事係
TEL 050-5533-2908 又は 2909

★当館は、「国文学研究資料館におけるダイバーシティ宣言」に基づいて採用人事を行います。

【個人情報の取り扱い】

応募書類は返却致しませんので、予めご了承ください。今回の募集終了後に応募書類は当方で破棄させていただきます。

応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報は正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。