

## 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. 職 名 事務補佐員
2. 採用予定数 1名
3. 採用期間 令和8年8月1日以降（できるだけ早い時期）～令和9年3月31日
4. 更新の有無 勤務状況、勤務実績、予算等を考慮の上、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年間を限度とする。  
65歳になる年の年度末を超えての契約更新は行わない。
5. 業務内容 日本古典籍の目録作成業務補助、その他の事務補助  
（変更の範囲）：国文学研究資料館が定める事務補助
6. 応募資格
  - ・旧常用漢字（旧字体）が読めること
  - ・Microsoft Office ソフト（Word、Excel）を使用できること
  - ・司書資格を有することが望ましい
  - ・日本古典籍の書誌データ（目録データ）作成の経験があること
  - ・日本古典文学の知識があり、基本的なくずし字が読めること

### 7. 勤務条件等

勤務日・勤務時間	以下のいずれかを選択 ※勤務日・勤務時間の希望は、履歴書に記載してください。
a.	月曜日～金曜日（ただし祝日等を除く） 週30時間（1日6時間 9：30～16：15）
b.	月曜日～金曜日のうち4日（ただし祝日等を除く） 週30時間（1日7.5時間 9：15～17：30）
休憩時間	休憩時間（1日45分 12：15～13：00）
休日	土曜、日曜、祝日、年末年始
勤務場所	国文学研究資料館（東京都立川市緑町10-3） （変更の範囲）：自宅又は自宅に準じる場所（在宅勤務を行う場合）
給与等	時給1,510円～1,670円 （当館採用前の職歴等をもとに当館規程に基づき算出します。） 通勤手当有り（月の途中採用の場合は翌月分からの支給）
試用期間	なし
時間外労働	月平均1時間程度
加入保険	健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
受動喫煙防止措置	あり（屋内原則禁煙（喫煙専用室設置））
その他	・出勤とテレワークを併用しての勤務となる場合があります。 ・勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構パートタイム職員就業規則 （ <a href="https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation">https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation</a> ）に基づく。

8. 応募要項 履歴書（写真貼付・メールアドレス記載）及び職務経歴書を以下「11. 書類提出先」までEメールにてご提出願います。なお、履歴書に「目録作成業務」を希望する旨を明記してください。

9. 応募締切 採用者が決定した時点で応募を締め切ります。
10. 選考方法 書類審査の上、面接を行います。面接時には簡単な文字読解試験も行います。面接日の詳細等は追って連絡します。（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。）  
面接の際の交通費は、応募者の負担とします。  
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。
11. 書類提出先 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、**metadata**（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（目録作成業務）  
・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「@」に換えて送信してください。  
※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してください。
12. 問い合わせ先 国文学研究資料館管理部学術情報課データ標準化推進係  
TEL 050-5533-2989

★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、あらかじめご了承ください。本募集に関連して提出された個人情報については、選考の目的に限って利用し、選考終了後は責任を持って処分します。ただし、採用される方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用致します。