

非常勤職員（一般事務職員）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。

デジタルデータベースの整備・公開及び関連するコンテンツの作成、広報活動などを行っています。

1 募集職種

一般事務職員

2 雇用形態

非常勤（期間業務職員）

3 雇用期間

令和5年3月1日から令和5年3月31日まで（雇用期間に関しては、年度毎の雇用契約のため、本年度末の3月31日までとなりますが、勤務成績等により更新可能となっております。）

4 職務内容

アジア歴史資料センターの庶務に関すること、施設及び物品の管理に関すること（付随する書類作成等を含む）、その他各種の一般事務に係る補助業務

5 応募資格

高卒以上で、パソコン（Word、Excel、Power Point 等）の操作ができる者
一般庶務業務の経験があることが望ましい

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：9：00～17：30（昼休み：12：15～13：00）
- (3) 休日：土、日、祝日、年末年始 他
- (4) 給与：8,580円/日以上（経験年数による）
- (5) 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。

(6) 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（市販の用紙。カラー写真貼付）
- ・高校卒業以上であることを証明する書類（学位記の「写」も可）又は卒業見込証明書
- ・志望動機（A4判用紙（横書）。400字程度）

※「職務内容」に関連する職歴、学習歴等があれば記述すること

(2) 提出方法

令和5年2月1日（水）正午（必着）までに、アジ歴宛（以下10「応募書類提出及び照会先」参照）に郵送、持参または、メールで提出してください。

なお、応募書類は返却いたしません（選考終了後、アジ歴で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）

※二次選考は令和5年2月9日（木）、10日（金）を予定していますが、具体的な日時は、一次選考終了後に電話等で連絡します。

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

「一般事務職員応募」と朱書きすること。

電話（03）5805-8801（直通）

Email: jigyou1@archives.go.jp

(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がとれる電話番号及びメールアドレスを併せて明記してください。

以上