

非常勤職員（調査員）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いたします。

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 調査員（学術的専門性を必要とする業務を行う事務職
下記4の職務内容参照）
- 2 雇用形態 短時間勤務職員（非常勤）
（月曜～金曜のうち週4日又は週3日勤務）
- 3 雇用期間 令和7年5月1日から令和8年3月31日まで
更新 有（勤務成績等により判断）
更新上限 有（9会計年度まで）
試用期間 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（目録データの修正・チェック等）
(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（原稿起案等）
(3) その他、上記に付随する業務
- 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調査分析に意欲と関心をもって、組織的な取組に根気よく参加できる方。以下の経験・能力を有することが望ましい。
(1) 当該分野における学術経験（論文執筆、ゼミ・研究活動への参加等）
(2) 英語資料を困難なく解読できる。（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) くずし字資料を解読できる。

- 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： 9：30～17：15
（9：15～17：00又は9：00～16：45
についても可能）
（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（週4勤務は7日、週3勤務は5日、
及び特別休暇）
給与： 1,890円/時
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
諸手当： 通勤手当（日額交通費：月額40,000円
以内）
- 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下さい）
・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専門分野とアジ歴との関連等に関
する作文（1、600文字程度）
・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 をプリントアウトして
使用して下さい）
(2) 提出方法
令和7年3月28日（金）（必着）までに下記あてに
郵送又は持参してください。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（書類選考）

二次選考 (面接)

面接試験の期日は、4月1日(火)を予定していますが、一次選考後に具体の日時について電話等により連絡します。

<あて先及び問い合わせ先>

〒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。電子メールアドレスをお持ちの方は併せて記載下さい。

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 (任意)		
デジタルアーカイ ブに関する知見(任 意)		
学術研究機関等 における勤務経験(任 意)		
希望する職の右欄 に○をつける 複数希望する場 合は順位を付け①、 ②とする。	週4日勤務	
	週3日勤務	

非常勤職員（調査員）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いたします。

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 調査員（学術的専門性を必要とする業務を行う事務職
下記4の職務内容参照）
- 2 雇用形態 短時間勤務職員（非常勤）
（月曜～金曜のうち週4日又は週3日勤務）
- 3 雇用期間 令和7年5月1日から令和8年3月31日まで
更新 有（勤務成績等により判断）
更新上限 有（1会計年度まで）
試用期間 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（目録データの修正・チェック等）
(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（原稿起案等）
(3) その他、上記に付随する業務
- 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調査分析に意欲と関心をもって、組織的な取組に根気よく参加できる方。以下の経験・能力を有することが望ましい。
(1) 当該分野における学術経験（論文執筆、ゼミ・研究活動への参加等）
(2) 英語資料を困難なく解読できる。（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) くずし字資料を解読できる。

- 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： 9：30～17：15
(9：15～17：00又は9：00～16：45
についても可能)
(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 (週4勤務は7日、週3勤務は5日、
及び特別休暇)
- 給与： 1,890円/時
- 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
- 諸手当： 通勤手当 (日額交通費：月額40,000円
以内)
- 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下さい)
 - ・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専門分野とアジ歴との関連等に関する作文 (1、600文字程度)
 - ・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 をプリントアウトして
使用して下さい)
- (2) 提出方法
- 令和7年3月28日 (金) (必着) までに下記あてに
郵送又は持参してください。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 (書類選考)

二次選考 (面接)

面接試験の期日は、4月1日(火)を予定していますが、一次選考後に具体の日時について電話等により連絡します。

<あて先及び問い合わせ先>

〒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。電子メールアドレスをお持ちの方は併せて記載下さい。

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 (任意)		
デジタルアーカイ ブに関する知見(任 意)		
学術研究機関等に おける勤務経験(任 意)		
希望する職の右欄 に○をつける 複数希望する場合 は順位を付け①、 ②とする。	週4日勤務	
	週3日勤務	