

経済研究所（資料室） 技術補佐員 募集要項

就業場所	国立大学法人一橋大学 国立西キャンパス経済研究所資料室 東京都国立市中2-1（JR中央線国立駅南口より徒歩約10分） 【国立キャンパス交通案内】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/kunitachi.html 【国立キャンパス建物配置図】 https://www.hit-u.ac.jp/guide/campus/campus/index.html
募集人数	1名
時間給	1,320円
手当	本学所定の要件を満たす場合に通勤手当を支給する。（上限55,000円/月） （本学パートタイム職員就業規則の定めるところによる。）
雇用期間	令和5年11月1日～令和6年3月31日 業務量、雇用経費の状況、勤務成績等により更新する場合がある。 ただし、令和8年10月31日を限度とする。
業務内容	当研究所資料室における以下の業務 ①都留重人名誉教授寄贈資料(書簡・手稿類等)の整理・保存、②所蔵資料のメタデータ作成、③所蔵資料のレファレンス・利用者対応・展示企画、④その他資料室の補助業務
必要な能力、経験、資格等	1. アーカイブス・史資料(英文含む)の整理経験を有することが望ましい 2. ワード、エクセル等のパソコンソフトを使用した事務作業ができ、E-mailを支障なく使えること 3. 司書または学芸員資格があれば尚可
勤務時間及び勤務日	10時15分～17時15分（途中休憩1時間／実働6時間） 週3日／18時間勤務 ※勤務曜日については月～金曜日の中で応相談 業務上必要がある場合には、超過勤務又は休日勤務を命ずることがある。
休日	勤務日以外の平日、土曜日及び日曜日、祝日、12月29日～1月3日、その他学長が指定した日
休暇	年次有給休暇：採用から6ヶ月経過後に付与 その他の有給休暇：子の看護休暇、介護休暇、産前産後休暇、忌引き等 無給休暇：病気休暇等
社会保険等	労災保険に加入
選考方法	書類選考及び面接による。面接は書類選考合格者を対象とする。
応募方法	下記応募書類を下記担当者宛に簡易書留等で郵送してください。 応募書類は封筒に入れ、封筒の表面に「 経済研究所 資料室技術補佐員応募書類 在中」と朱書きすること （持参不可）。
応募書類	①履歴書（書式自由。記名押印又は署名し、写真貼付したもの。E-mailアドレスを必ず記入すること。） ②職務経歴書（勤務先、勤務内容を記載したもの。A4用紙に1～2枚程度。）
応募締切	令和5年10月6日（金）17時00分（必着）
書類選考結果通知等	合格者の方のみ、10月10日（火）までに電話又はE-mailにより、面接日時及び会場について連絡します。期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。
面接予定日	令和5年10月12日（木）
応募書類の返却等	応募書類は返却しません。 採用に至らなかった方の応募書類は、選考終了後速やかに当方の責任にて適切な方法により廃棄します。
担当者（応募先）	〒186-8603 東京都国立市中2-1 国立大学法人一橋大学 経済研究所事務部資料情報係 小野 E-mail : ier-sj[at]ad.hit-u.ac.jp [at]を@に変えて送信ください。 ※募集要項等に関する質問はE-mailでのみ受け付けます。
備考	<ul style="list-style-type: none"> • 応募書類により取得した個人情報、採用者の選考及び採用後の人事・給与・福利厚生、健康管理、労務、衛生、入退職、学内システム及び施設の利用管理に関する業務並びに統計調査を行う目的で利用するものであり、この目的以外で利用又は第三者に提供することはありません。ただし、この目的遂行上必要な場合は、本学と機密保持契約を締結した外部機関に取扱いを委託する場合があります。 • 面接会場までの交通費は応募者の負担とします。 • 大学構内は指定喫煙場所以外全面禁煙です。