

## HOSEI ミュージアム事務室 専門嘱託職員の募集について

### 1. 募集職種・人数

HOSEI ミュージアム事務室 専門嘱託職員（学芸・調査担当）・1名

### 2. 主な職務内容

- ①展示のプランニング並びに作成、図録作成業務
- ②HOSEI ミュージアムの運営にかかわる調査資料の作成業務
- ③法政大学史の調査並びに研究補助業務
- ④『HOSEI ミュージアム紀要』編集、法政大学史資料集や年史編纂にかかわる業務
- ⑤所蔵資料（文書・写真等も含む）の整理・目録化業務（データベース化、デジタルアーカイブ化も含む）
- ⑥HOSEI ミュージアム・法政大学史にかかわる調査依頼や利用者への対応業務
- ⑦その他、HOSEI ミュージアム・法政大学史にかかわる業務（事務作業を含む）

### 3. 応募条件

以下の要件を満たす者とします。

- (1) 原則として、大学院博士前期課程または修士課程修了以上の学歴を有する者。
- (2) 原則として、博物館学芸員の資格を有する者。
- (3) 大学史に関連する分野を研究ないし関心の対象とし、同時に、専門分野を超えた幅広い分野への調査研究にも積極的に従事する者。
- (4) 基本的なパソコン操作ができる者。フォトショップ、イラストレーターなどのソフトウェアが使えることが望ましい。

※図書館司書や資料の整理・保存・公開等に関する資格を有する者が望ましい。

### 4. 勤務条件

- (1) 勤務地：法政大学市ヶ谷校地  
※月1回程度 法政大学多摩校地および小金井校地等への出張あり（交通費支給）
- (2) 勤務時間：月～金（週5日） 9：00～17：00（休憩1時間を含む）
- (3) 休日：土日祝
- (4) 所定労働時間を超える労働の有無：なし（参考：月10時間程度）
- (5) 雇用期間：2023年5月1日～2024年3月31日  
<参考>
  - ・大学と本人双方の合意があった場合、上記契約終了時に1年契約を4回まで更新する可能性あり。ただし、契約期間中に満65歳を迎える場合は、当該契約期間終了後は更新不可。
  - ・正規職員や教員への採用、身分転換はありません。
  - ・勤怠管理システムを用いた勤怠管理を実施致します。

- (6) 給与等：本俸 330,000円  
賞与 年2回（7月・12月）  
※本俸1か月分の支給実績あり。ただし未就任期間控除あり。  
通勤費 本学規程に基づき支給（ただし、JR100km相当額を限度とする）

- (7) 試用期間：なし
- (8) 社会保険：健康保険・雇用保険・厚生年金保険については法の定めるところにより加入
- (9) 休暇等：年次有給休暇、夏季・年末年始一斉休業、その他大学独自休暇
- (10) 受動喫煙防止のための取組：禁煙「敷地内禁煙（屋外に喫煙所）」

### 5. 応募書類

- (1) 履歴書（A4版 写真貼付）2部（1部はコピーで可）
- (2) 職務経歴書（書式自由、A4横書き、今までの職務及び成果等を記入）
- (3) HOSEI ミュージアム で勤務するにあたっての抱負

(書式自由、A4横書き 1000字程度)

6. 選考について

(1) 第一次選考(書類選考)に合格された方に対して、面接を実施いたします[2023年3月25日(土)午前(予定)]。詳細については、第一次合格通知時に連絡いたします。

※履歴書等にE-mailアドレス(連絡用)を記載下さい。

(2) 選考に漏れた方には別途連絡いたします。

(3) 選考に関わる問い合わせには一切応じられません。

(4) 提出いただいた書類は返却いたしません。

7. 応募締切 2023年3月14日(必着)

8. 応募書類提出先・問い合わせ先

〒102-0073 千代田区九段北3-2-8 一口坂校舎3階

法政大学 HOSEI ミュージアム事務室 宛

E-mail: museum\_boshu@ml.hosei.ac.jp

※封筒には「HOSEI ミュージアム事務室専門嘱託職員応募書類在中」と明記の上、特定記録または簡易書留で郵送下さい。

以 上