

## 2021年度 学校法人西南学院 事務局契約職員(アーキビスト)募集要項

募集区分	(1)学院史資料センターに関する以下の業務 ・資料の収集、整理、保管、閲覧、複写、貸与に関する業務 ・資料のデータベースに関する管理・更新 ・センター主催の企画展示、特別展示の企画立案及び実施 ・センターの発行物に関する編集、刊行、広報 (2)西南学院大学の正課科目「西南学院史」の実施に伴う講義担当(一部)、シラバス作成、その他、コーディネーターや補助業務 (3)学院史資料センターが関係する各種委員会に関わる業務 (4)その他、事務責任者が指示する業務		
採用予定数	1名	採用期日	2021年4月1日
勤務内容	・勤務日:週5日勤務(月～金) ※休日出勤の可能性あり ・勤務時間:8:45～17:20 夏季8:45～16:50(休憩55分)※時差出勤の可能性あり ・休日休暇:休日(土日祝、お盆、年末年始)、有給休暇、特別休暇(夏季、慶弔関係等) ・月平均超過勤務時間:5時間程度		
勤務地	西南学院百年館(松緑館)内 西南学院史資料センター		
給与等	・モデル給与:本俸月額247,800円+超過勤務手当+通勤手当 【通勤手当(片道1kmを超えて通勤する場合:6か月分の普通定期券購入相当額)】 ・賞与(6月期および12月期に基本給の1か月相当) ・退職金制度あり(勤続3年を超える場合)		
雇用期間	2021年4月1日～2022年3月31日(更新の可能性あり、ただし通算雇用期間最長5年)		
応募資格	(1)大学院博士前期課程修了以上の学歴を有する者(研究科等不問) (2)博物館学芸員資格を有する者。さらにアーキビストの研修を受講した者が望ましい (3)博物館等において実務経験を有する者が望ましい (4)キリスト者またはキリスト教に理解のある者		
応募書類	(1)履歴書(写真貼付) ※本学院指定様式をダウンロードしてパソコンにて作成すること。 (2)志望理由書・職務経歴書 ※パソコンにて横書き、様式自由、A4判縦一枚で作成すること。 (3)大学院博士前期課程または修士課程の修了証明書(最終学歴) (4)博物館学芸員の資格証明書 (5)アーキビストの研修受講修了を証明するもの(研修を受講した者のみ) (6)展示実績を示す資料・図録等(実績を有する者のみ) (7)「本学資料センターの運営に対するご自身の考え」 ※パソコンにて横書き、様式自由、A4判縦一枚(1,000文字程度)で作成すること。		
書類提出・問合せ先	〒814-8511 福岡市早良区西新6丁目2番92号 学校法人 西南学院 総務部人事課 TEL. 092-823-3217、3225 E-mail: per-son@seinan-gu.ac.jp ※封筒に「事務局契約職員(アーキビスト)応募書類在中」と朱書きのこと		
選考日程	書類受付期間	7月16日(木)～8月31日(月)17時まで ※郵送必着または持参	
	書類選考	書類選考通過者のみ、9月3日(木)16:00から18:00までに履歴書記載の連絡先に電話連絡する。	
	面接日 [書類選考通過者のみ対象]	2020年9月8日(火)	
	・面接場所:西南学院大学 東キャンパス (福岡市営地下鉄空港線 西新駅徒歩5分) ・合格者へは面接日に履歴書記載の連絡先に電話連絡する。		
備考	・私学共済(健康保険、年金、介護保険)、雇用保険、労働者災害補償保険に加入します。 ・本学院の情報については、ホームページ( <a href="http://www.seinan-gakuin.jp/">http://www.seinan-gakuin.jp/</a> )を参照ください。		

- 【特記事項】**
- ・応募書類に記載されている個人情報、採用選考の目的以外には使用いたしません。
  - ・応募書類は返却いたしません。選考終了後、破棄いたしますのでご了承ください。
  - ・選考試験の可否についてのお問い合わせには、一切お答えいたしません。
  - ・事務室の開室時間は平日8:45～17:20となりますのでご了承ください。