## 建学の精神「学術とスポーツの真剣味の殿堂たれ」

教育機関は、国の未来を創る機関です。教育目標である「自ら考え、行動することのできる、しな やかな知識人の育成」を目指し、立ち止まることなく歩みを進め、「学術とスポーツのさらなる殿堂」 を築き上げていきます。

梅村学園は、建学の精神の四大綱「ルールを守る」「ベストを尽くす」「チームワークをつくる」「相手に敬意を持つ」を実践し、業務を正確かつ迅速に遂行できる人材を求めています。

職種	嘱託職員
所 属	教学部教務センター
採用年月日	2023年4月1日
契約期間	1年以内(更新あり。ただし、2028年3月31日以降の更新はしない。)
試用期間	なし
募集人員	1名
業務内容	文学部歴史文化学科古文書室における以下の業務  ① 古文書室(実習室、準備室、展示室)の管理全般(収蔵庫で保管する古文書の管理、蔵書管理等)  ② 実習室及び展示室で行われる授業のサポート(機器操作、資料作成及び展示実習補助)  ③ 学内イベント開催時の古文書室での史料展示と案内  ④ 史料の受け入れや出陳作業
勤務地	中京大学名古屋キャンパス(愛知県名古屋市昭和区八事本町101-2)
勤 務 日 · 勤 務 時 間	勤務日:月~金 勤務時間:9:00~17:00
休日・休暇	土・日・祝日、学園創立記念日、大学創立記念日、創立者祭の日、夏季一斉休暇(8日間)、年末年始一斉休暇(10日間)、その他本学で定める日 ※2022度休日日数133日(年次有給休暇除く。採用日以降この内容を保証するものではありません。)
休憩	原則11:30~13:30のうち1時間
待 遇	<ul> <li>(1) 本給月額 172,000円</li> <li>(2) 諸 手 当 通勤手当、時間外手当</li> <li>(3) 賞 与 夏季=本給×1か月 年末=本給×1か月</li> <li>(4) 退 職 金 なし</li> <li>(5) 昇 給 なし</li> <li>(6) 加入保険 私学共済制度(健康保険・年金)、雇用保険、労災保険</li> <li>※(1)~(5)の内容は、制度変更等により変更することがあります。</li> </ul>

## <応募及び選考>

	(1) 4年制大学卒業者、または大学院修士課程修了以上(今年度修了見込みを含む)で日本史
	学を専門としていること。
	(2) 学芸員の資格を有すること。(日本史を専門とすることが望ましい。)
応募資格	(3) 博物館での業務経験があれば望ましい。
	(4) パソコン(Word・Excel)の一般的な機能を理解していること。
	(5) 教職員等スタッフと円滑な人間関係を保てる方であること。
	(6) 守秘義務を厳守することができる方であること。
応募締切	2022年8月31日(水)必着
	(1) 履歴書
	・本学HPの採用情報ページから本学指定の履歴書様式をダウンロードしてください。
	(トップページ下部バナー「採用情報」>「職員」)
	・ダウンロードした履歴書様式をA4判で片面印刷してください。
提出書類	・履歴書様式に顔写真を貼って、必要事項を記入してください。
	(2) 職務経歴書(A4:様式任意)
	(3) 博物館学芸員の資格を有することを証明するもの
	(学芸員資格証明書の写し又は当該単位修得証明書の写し)
	※書類選考の結果は、応募書類締め切り後、メールにてご連絡いたします。
	提出書類(1)~(3)を以下の送付先に郵送してください。
送 付 先	【送付先】〒466-8666 愛知県名古屋市昭和区八事本町101-2 中京大学人事部
	※封筒の表に「古文書室 嘱託職員応募書類在中」と朱書きしてください。
選考方法	書類選考、筆記試験、面接
	中京大学人事部 担当:小笠原 電話 052-835-7130 (直通)
問合せ先	※受付時間は、平日9時~17時です。
	※8月10日(水)~24日(水)は閉室します。
	(1) 応募書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。
	(2) 応募者の個人情報は、本選考以外の目的には使用しません。
	(3) 選考のための交通費、宿泊費等の経費は、応募者でご負担ください。
	(4) 採用に関して男女共同参画に配慮しています。
その他	※女性の活躍・両立支援総合サイト「女性の活躍推進企業データベース」
	下記URLをクリックすると、詳細情報が確認できます。
	(http://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/detail?id=15492)
	(5) 望まない受動喫煙防止のため、敷地内は禁煙(ただし、屋外の喫煙所に限り喫煙可)と
	しています。