

常勤嘱託職員募集（立正大学史料編纂室）

立正大学史料編纂室では、『立正大学百五十年史』の編集を中心業務とする有期雇用の職員を募集いたします。下記をご覧くださいご応募くださいますよう、何卒よろしくお願い申し上げます。

募集人数	1名
採用日	2019年4月1日（予定）
募集職種	常勤嘱託職員（年史編集担当）
勤務地	学校法人立正大学学園 立正大学史料編纂室 〒141-8602 東京都品川区大崎4-2-16 品川キャンパス
契約期間	2019年4月1日～2020年3月31日 ※業績により更新する場合あり。契約の更新は年度ごとで行い、最長で2023年3月31日まで更新可とし、以降の契約更新は行いません。 ※立正大学職員として相応しくないと判断された場合、任期途中であっても契約解除となる場合があります。
給与等	本学給与規程に則り、職務経験等により決定します。 （参考）大卒・実務経験10年の場合、平均的月額約300,000円 （上記金額はあくまで平均賃金であり、経験や年齢により異なります）
交通費	通勤手当（月額上限59,875円）
勤務日	月曜日～土曜日のうち週5日
勤務時間	9：00～18：00（うち、休憩1時間）
休日	日曜日、国民の祝日等
休暇	年次有給休暇、夏季一斉休暇、年末年始一斉休暇等
その他	業務都合により勤務時間変更、時間外勤務、休日勤務、出張を命じることがあります。
社会保険等	日本私立学校振興・共済事業団（健康保険・厚生年金）、雇用保険、労災保険
応募資格	(1) 大卒以上（大学院修士課程修了以上が望ましい） (2) 校史や社史等の編集経験を有する方（3年以上の実績があり、刊行まで関わった経験が望ましい） (3) PCスキルをお持ちの方（Word、Excel、PowerPoint） (4) 本学の理念と歴史を理解し、大学史料編纂室の一員として貢献できる方
業務内容	(1) 『立正大学百五十年史』等の編集業務（編集・原稿執筆・リライト等） (2) 上記に関わる編集会議の運営（委員会の手配・関連資料作成等） (3) その他、大学史料編纂室に関する業務や全学的行事等の学内業務
応募書類	(1) 履歴書（写真貼付、メールアドレス明記） ※様式任意 (2) 職務経歴書 ※様式・分量任意 (3) 志望理由書 ※様式任意・1000字～2000字程度 (4) 業績・実績・作品等一覧 ※様式・分量任意、提出任意 ※応募書類はすべてA4版で作成し、折らずにA4版が入る封筒で郵送してください。 ※応募書類はホチキス止めをしないでください。 ※採用予定日からの勤務が難しい場合は、勤務開始可能日を履歴書に記入してください。 ※封筒には「常勤嘱託職員応募書類在中」と朱書きで明記の上、特定記録または簡易書留で郵送ください（持参不可）。 ※応募書類は返却いたしません。
募集期間	2018年10月29日～2019年12月21日（必着）
選考	1次試験（書類選考） ※書類選考を通過した方には、面接時間を電話かメールにてお知らせいたします。 2次試験（面接） ※1次・2次の選考に関わる問い合わせには一切応じません。
書類送付先 お問い合わせ先	〒141-8602 東京都品川区大崎4-2-16 品川キャンパス4号館1階 立正大学史料編纂室 常勤嘱託職員採用係 TEL：03-3492-2690（直通）（受付時間：土日・祝日を除く10：00～17：00） Email：archives@ris.ac.jp ※お問い合わせは、メールにてお願い申し上げます。
備考	応募者より提出のあった個人情報、本採用活動にのみ利用し、その他の目的で利用することはありません。採用終了後、適切な方法にて処理いたします。ただし、採用された方に関しては、採用後の人事資料として利用いたします。