

京都大学大学文書館 特定助教 公募要項

2019年9月30日

- 1 公募職名および人員
特定助教 1名
- 2 所属
京都大学大学文書館
- 3 職務内容
(1) 特定歴史公文書等を中心とした京都大学に係る各種の資料の受入・整理・保存・公開
(2) アーカイヴズに関する調査研究および実務（所蔵資料検索システムの管理、電子文書の受入・整理・保存などを含む。）
(3) 京都大学の歴史に関する調査研究および展示の企画運営
(4) その他本学の教育研究等に必要とされる業務
- 4 応募資格
採用時に大学院博士学位またはそれと同等以上の学力を有する者
- 5 任期
5年（再任不可）
採用日（2020年4月1日を予定）より満5年（試用期間：あり（6ヶ月））
- 6 勤務形態
専門業務型裁量労働制（週38時間45分相当、1日7時間45分相当）
休日：土・日曜、祝日、年末年始、創立記念日および夏季一斉休業日
- 7 給与手当等
年俸制（本学支給基準に基づき支給）
（その他諸手当、賞与、退職手当等は支給しません。）
- 8 社会保険
文部科学省共済組合、厚生年金、雇用保険および労災保険に加入
- 9 選考方法
(1) 第1次選考：書類選考
(2) 第2次選考：面接審査（第1次選考合格者に対して京都大学大学文書館において行う。詳細は第1次選考合格者に対して通知する。）
- 10 提出書類
(1) 履歴書（写真貼付） 様式1 1部
(2) 研究業績目録 様式2 1部
(3) 既発表に限る。ただし修士論文・博士論文はこの限りでない。 4部
(2)のなかから審査を希望する主論文（3本）の抜き刷りまたは写し
修士論文・博士論文の審査を希望する場合は、4000字程度の要旨を付すこと。
(4) 研究歴・これまでの研究概要（2000字程度） 様式任意 1部
(5) 採用された場合の文書館活動への抱負（2000字程度） 様式任意 1部
(6) 応募者について所見を求めうる方2名の所属・氏名・連絡先 様式任意 1部
※様式1・2は大学文書館HPよりダウンロード可能。
- 11 応募締め切り
2019年11月29日（金） 17時00分必着
- 12 採用予定日
2020年4月1日以降のできるだけ早い時期
- 13 送付先
〒606-8305 京都市左京区吉田河原町15-9
京都大学大学文書館長
(封筒表に「大学文書館特定助教応募書類在中」と朱書し、書留で送付のこと)
※なお、提出書類は原則として返却しません。返却を希望される場合は
切手を貼付した宛先明記の返信用封筒を同封してください。
- 14 問い合わせ先
京都大学大学文書館事務室（特定助教公募担当）
電話 075-753-2651
E-mail archives@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp（*を@に変えてください）