

東北大学史料館 時間雇用職員（事務補佐員） 募集案内

1. 募集人員 時間雇用職員（事務補佐員） 1名

2. 所属部署 国立大学法人東北大学 史料館

3. 勤務地 〒980-0812 仙台市青葉区片平 2-1-1

4. 業務内容

- 1) デジタルアーカイブへの登録に関する業務
 - ① メタデータ作成・整備業務
 - ② 画像データ作成・確認・整備業務
 - ③ データ登録業務
 - ④ デジタルアーカイブに係る打合せの補助業務
- 2) デジタルアーカイブに係る目録・資料公開に関する業務
 - ① 資料整理業務支援
 - ② 資料閲覧業務支援
 - ③ その他目録・資料公開にかかる業務の補助

5. 応募資格

- 1) 学歴：高校卒業以上
- 2) 必要な経験等
 - ① エクセルを使った csv 等のテキストファイルの作成・修正
 - ② エクセルでのグラフ作成、関数を使ったデータ操作
 - ③ 電子メール操作、ワードやパワーポイントを使った文書作成等の基本的なパソコンツールの使用
 - ④ クラウドを利用した文書作成や共有
 - ⑤ 英語読解能力（専門書のタイトルや論文タイトルを辞書で調べて理解できる）

※IT 業務経験者（プログラミング・データベース構築・Web サイト構築など）歓迎

※文書資料整理経験者歓迎

※外国人の場合は、在留中の活動に制限のない資格を持つもので、日本語能力試験 N1 と同等以上の日本語能力を持つもの

6. 給与等の待遇

- ① 国立大学法人東北大学の給与規程に基づき学歴・職歴等により決定
- ② 諸手当：本学の給与規程に基づき、通勤手当、超過勤務手当を支給（時給：1,169～1,465円）
- ③ 保険：社会保険、雇用保険、労働者災害保険

7. 雇用期間

2025（令和7）年8月1日～2026（令和8）年3月31日
勤務成績、予算状況等により、更新する場合があります。
（最長で2028（令和10）年3月31日まで）

8. 勤務時間

- ① 勤務日：週5日（月曜日～金曜日）、1日6時間、週30時間勤務
- ② 勤務時間：9時30分～17時30分の間の6時間
- ③ 休日：土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）
- ④ 休暇：採用後6か月経過後に年次有給休暇を付与、特別休暇（リフ

レッシュ休暇など)

9. 応募書類等

- ① 履歴書 (学歴、職歴、写真添付、電子メールアドレス明記)

※本学様式をダウンロードしてください

https://c.bureau.tohoku.ac.jp/jinji-top/external/resume_cv/

- ② 職務経歴書 (任意様式)

※応募書類は返却いたしませんのでご了承願います。

10. 書類提出先・問合せ先

- ① 書類提出先 ※書類は郵送してください

〒980-8576 仙台市青葉区川内 27-1

東北大学附属図書館総務課情報企画係

- ② 問い合わせ先

東北大学附属図書館総務課情報企画係 (担当: 坂本)

Email: lib-som*grp.tohoku.ac.jp (*を@に変えてください)

11. 提出期限

2025 (令和7) 年7月4日 (金) 必着

ただし、適任者が見つかれば次第締切

12. 選考方法

書類到着後に書類選考を行い、選考後、面接させていただく方に日時をお知らせします。面接後は5日以内に選考結果をお知らせします。