上智学院 ソフィア・アーカイブズ 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	1名
雇用期間	2027年4月1日～2028年3月31日 ※契約更新については、勤務状況および上智学院の人員計画により判断します。 （最長2031年3月31日まで。※雇用年限は、雇用開始日から起算して最長で4年間となります）		
就業場所	学校法人上智学院 ソフィア・アーカイブズ　（東京都千代田区紀尾井町7-1）		
担当職務	ソフィア・アーカイブズは、上智学院における歴史的価値のある史資料や記録の保存・公開・活用を推進するとともに、本学院の歴史や関係者の歩みを調査・記録し、教育・研究の発展に寄与することを目的としています。その業務の一環として、主に以下の業務をご担当いただきます。 (1) ソフィア・アーカイブズへの資料受領、登録業務、目録データの作成業務 (2) デジタル・アーカイブズ登録業務 (3) 展示関係業務（企画、他部署との調整、調査、原稿作成およびチェックなど） (4) ホームページ・ブログなどの更新業務 (5) その他学内業務（学内行事対応、会議事前準備等）に関連する業務		
募集条件	・コミュニケーション能力があり、チームワークを築いていける方 ・軽作業が可能である方（資料移動作業等あり） ・PC（Word、Excel, PowerPoint）等を用いた文書・プレゼン資料作成、データ処理ができる方 ・語学の苦手意識がない方 ・文書館、資料室などで資料整理、学芸員の業務およびコーディネート業務の経験のある方尚可		
勤務日	月曜日～金曜日／週5日勤務 ＊休日振替勤務あり。		
休日・休暇	土日・祝日、年次有給休暇（3ヶ月経過後に法定要件を満たす場合）その他上智学院が休日・休暇と定める日 ※授業期間中の祝日は授業実施のため、出勤となります。その振替休日を夏期・年末年始の一斉休業期間に組み入れています。		
勤務時間	9：00～17：00（休憩11：30～12：30）		
給与	月額242,700円（毎月21日支払） 超過勤務手当、期末手当、通勤手当（6ヶ月定期券価額分を4月と10月に支給） ※住居手当、家族手当、退職金制度はありません。		
社会保険	日本私立学校教職員共済制度、雇用保険及び労災保険に加入		

※応募書類（カラー写真貼付、メールアドレス記載の履歴書）、職務経歴書を以下の送付先へお送りください。

※書類選考通過者へのみ、面接日時をご連絡いたします。

※お送りいただいた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。

【応募書類　受付締切】

2026年 12月 4日（金）郵送必着

【応募書類送付先】

〒102－8554　東京都千代田区紀尾井町7-1

学校法人上智学院　人事局人事グループ　嘱託職員（ソフィア・アーカイブズ）採用係

電話03-3238-3192

※　個人情報保護について

応募者から提供された個人情報は、採用選考および採用後の人事労務管理に必要な範囲内で利用させていただき、他の目的では利用しません。　また、不採用、応募者の辞退に伴い採用活動を終了した場合は、本学院の責任のもとで、提出書類・個人情報を速やかに廃棄・消去します。

以上