

2026 年 10 月 6 日

関係各大学長

関係各大学大学院研究科長関係

各大学学部長殿

関係各機関の長

国立大学法人お茶の水女子大学長

佐々木泰子（公印省略）

リサーチ・アドミニストレーター（URA）の公募について(依頼)

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび本学では、本学関係資料の収集、整理、調査及び発信、本学歴史資料館の管理運営、資料を通じた本学の広報を推進していくため、幅広い見地を持つ専門家として、リサーチ・アドミニストレーターを募集いたします。

つきましては、リサーチ・アドミニストレーターの公募を行いますので、貴学・機関関係者及び関係諸方面にご周知いただくとともに、適任者の推薦についてよろしくお取り計らいくださいますようお願いいたします。

敬具

記

1. 職名及び人員 リサーチ・アドミニストレーター（任期付） 1 名
2. 所属 お茶の水女子大学 リエゾン・URA センター
3. 勤務場所（契約締結時）
お茶の水女子大学附属図書館
東京都文京区大塚 2 丁目 1 番 1 号
最寄り駅：東京メトロ丸ノ内線茗荷谷駅又は有楽町線護国寺駅から徒歩 7 分
（変更の範囲）
本学が定める場所
4. 専門分野 歴史学または博物館学
5. 職務内容（契約締結時）
 - (1) 本学の歴史にかかわる資料の収集、整理、保管、発信、維持管理、問合せ対応
 - (2) 企画展の開催
 - (3) 学芸員課程の運営補助業務（外部館園派遣にかかわる学生管理、学内の学芸員課程履修者の博物館実習受入）
 - (4) その他歴史資料館運営に必要な事務全般（変更の範囲）本学が定める業務
6. 応募資格
 - (1) 大学院で歴史学または博物館学に関わる研究分野を専攻し、修士課程（博士課程前期）修了以上の者
 - (2) 学芸員資格を有する者
 - (3) 資料館や博物館またはそれらに類する施設における学芸業務の実務経験を 5 年以上有する者
 - (4) アーカイブズ学に関する知識を有し、特にデジタルアーカイブズの運用に関する知識・経験を有する者（日本アーカイブズ学会公認アーキビスト、国立公文書館認証アーキビスト、あるいは日本デジタルアーキビスト資格認定機構やデジタル情報記録管理協会による各種資格など、関連資格を有する者が望ましい）

7. 雇用期間 2027 年 4 月 1 日以降手続き完了日から 2028 年 3 月 31 日まで
年度毎に勤務状況及び業務実績を審査のうえ、労使双方の合意により更新することが有り得る。業務の都合上、雇用期間を更新する場合には、3 年以内とし、以後の更新も同様とする。ただし、年度の末日より前の日において 3 年に達する場合は、当該年度の前年度末日をもって雇用期間の満了日とする。
更新の限度は、本学の予算状況、業務の必要性等を勘案し、当初の採用日から通算して 10 年以内で定めるものとする。ただし、学長が認める場合には、65 歳に達した日以後最初の年度の末日を限度とすることができる。
なお、採用日の前に本学と雇用契約があった者については、直近の有期雇用契約終了日から、契約のない期間が一定以上経過していない場合は雇用期間を制限することがある。
試用期間：採用日から 6 ヶ月（職務内容、労働条件は同じ。）
8. 就業時間 専門業務型裁量労働制により、1 日 7 時間 45 分・週 5 日勤務したものとみなされる。
9. 休日・休暇 国立大学法人お茶の水女子大学職員勤務時間、休暇等に関する規程による。
休日：原則として、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）ただし、業務の都合上、上記休日を勤務日として勤務することがある。
休暇：年次有給休暇、病気休暇、特別休暇
10. 給与 国立大学法人お茶の水女子大学年俸制適用職員給与規程に基づき支給する。
年俸 360 万円〔年俸を 12 月で割った額を毎月支給〕
税金及び福利厚生費（雇用保険料、共済組合掛金）の自己負担分を控除する。
11. 手当 国立大学法人お茶の水女子大学年俸制適用職員給与規程に基づき通勤手当を支給する。（ただし、通勤距離が片道 2km 未満の場合は、通勤手当を支給しない。また、採用日が月の中途の場合、通勤手当は翌月から支給する。）
なお、期末・勤勉手当は支給しない。
12. 退職手当 支給しない。
13. 加入保険 労災保険、雇用保険、文部科学省共済組合に加入する。
14. 雇用主 国立大学法人お茶の水女子大学長
15. 受動喫煙を防止するための措置に関する事項
キャンパス内全面禁煙
16. 提出書類 (1) 履歴書（本学指定様式を使用すること）
(2) 研究業績等一覧〔研究業績及び研究費獲得歴を示すもの。研究業績は著書、論文（審査の有無別）、招待講演、学会発表、その他に分類すること〕
(3) 職務経歴書またはこれにかわるもの（A4 判 1 枚程度）
(4) 着任後のお茶の水女子大学における業務に関する抱負（1, 200 字程度）
※提出書類は原則 A 4 判に統一すること。
17. 選考方法 (1) 第 1 次選考 書類審査
(2) 第 2 次選考 第 1 次選考合格者に対してのみ面接審査（12 月上旬～中旬頃を予定）
実施日時等詳細は、第 1 次選考合格者に、第 1 次選考結果と併せてメールにて通知します。
面接等に係る旅費、宿泊費等は応募者の負担とします。
最終的な選考結果は、本人宛に電子メールにて通知いたします。
18. 提出期限 令和 8 年 11 月 13 日（金）正午必着
19. 提出方法 下記提出先のメールアドレスにメールで送付すること。
(1) 件名を「リエゾン・URA センター URA 応募」とし、応募書類の電子ファイルを添付すること。
(2) 全ての書類を 1 つの PDF にまとめ、パスワードを設定すること。ファイル容量は 25MB まで。
(3) パスワードは別メールで通知すること。

20. 提出先及び問合せ先

〒112-8610 東京都文京区大塚 2 丁目 1 番 1 号

お茶の水女子大学 図書・情報課 図書館企画担当（総務）餌取

Tel : 03-5978-5836 / E-mail : t-soumu@cc.ocha.ac.jp

※お問い合わせは、原則電子メールでお願いいたします。

※応募書類を受領後に確認メールを送付するので、メール送信後 3 日以上（土日祝を除く）受領確認のメールが届かない場合には、お問合せください。

【備考】

1. 応募書類に、虚偽の記載があった場合には、採用取消や懲戒処分等の対象となります。
2. 応募書類は、本公募の用途に限り使用し、提出いただいた個人情報には正当な理由なしに第三者へ提供することは一切ありません。
3. 応募書類は返却いたしません。選考終了後、大学が責任を持って廃棄しますのでご了承ください。
4. 本学は、次世代育成支援対策推進法(第 13 条)に基づく基準適合一般事業主(子育てサポート企業)として厚生労働大臣の認定を受けています。「くるみんマーク」は、認定の証です。

