

一般事務職（嘱託職員）の募集について  
【広報室 赤十字情報プラザ】

**1 募集職種及び募集人数**

一般事務職（嘱託職員） 1名

**2 雇用期間**

令和5年6月12日～令和6年3月31日まで（契約を更新する場合あり）

※ 契約を更新する場合でも、最長令和8年6月11日までであること

※ 雇用開始日については、状況によって相談に応じること

**3 就業場所**

日本赤十字社（〒105-8521 東京都港区芝大門1-1-3）

**4 仕事の内容**

日本赤十字社広報室赤十字情報プラザにおける一般事務業務等

- (1) 原資料に基づく3000～5000点のメタデータ入力
- (2) デジタル・アーカイブズのシステムの仕様に応じたデータの成型
- (3) 静止画及び動画等フォーマットの編集

※ 地震・火災・水害その他の非常災害の際は、災害救護の後方支援事務に従事させる場合あり

**5 必要な条件等**

- (1) アーキビストとしての実務経験、または類似する業務の経験があること
- (2) デジタル・アーカイブズ等のシステムに準拠したメタデータ作成の経験があること
- (3) デジタル・データの長期保存に関する技術的知識があること
- (4) 健康で周囲と良好なコミュニケーションが図れること

※ (2)～(3)は必須要件ではないが、優位条件であること。

**6 労働条件**

- (1) 就業時間 09:00～17:30（休憩 正午から45分間）

※ 場合によって、前後1時間の時差出勤を実施する場合もあること。

- (2) 休　　日　　土・日・祝、年末年始、当社創立記念日（5月1日）

**7 給与等**

- (1) 月手当 230,000円

- (2) 社会保険に加入

- (3) その他 通勤手当（上限有）、時間外手当の支給有

## 8 選考方法

- (1) 履歴書（写真貼付・パソコンのメールアドレス記載必須）、職務経歴書を郵送してください。あて先は「書類送付・お問い合わせ先」までお願いいたします。
- (2) 封筒の表に朱書きで「嘱託職員（広報室 赤十字情報プラザ）応募」と記載してください。
- (3) 書類選考後、書類選考の合否及び面接日程について履歴書に記載いただいたメールアドレスあてご連絡いたします。
- (4) 面接試験は6月2日（金）を予定しております。面接日程については、履歴書に記載いただいたメールアドレス、または電話番号あてご連絡いたします。

## 9 応募書類締切

令和5年5月29日（月）13：00必着

## 10 その他

- (1) この情報は、ハローワーク等でも掲載されております。
- (2) ご応募いただいた書類につきましては、日本赤十字社の保有する個人情報保護規程に基づき、責任をもって破棄させていただきます。ご返却できませんのであらかじめご了承ください。

書類送付・お問い合わせ先

日本赤十字社 総務局 人事部 人事課

〒105-8521

東京都港区芝大門1-1-3

電話番号：03（3437）7077