

人間文化研究機構人間文化研究創発センター研究員（デジタル・ヒューマニティーズ
（DH）促進事業担当 特任助教）募集要領

令和5年11月21日
大学共同利用機関法人人間文化研究機構

大学共同利用機関法人人間文化研究機構（以下「機構」という。）では、令和4年度から人間文化研究創発センター（以下「創発センター」という。）を設置し、デジタル・ヒューマニティーズ（DH）促進事業を推進しています。

このたび、創発センターに配置され、本事業の推進を担当する研究者を下記の要領により募集します。

記

○職名 人間文化研究創発センター研究員（特任助教）

以下の規則に定める常勤の任期制の職員です。

- ・ 特定有期雇用職員規程

(<https://www.nihu.jp/sites/default/files/regulation/kh-13.pdf>)

○採用人員 1名

○就業場所

大学共同利用機関法人人間文化研究機構

〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2階

○契約期間

令和6年4月1日以降、できるだけ早い時期（本機構と本人との相談による）。

次の各号のとおり、応募者によって、最初の契約期間は異なる。

（1）労働基準法第14条第1項第一号における「専門的知識等を有する労働者」（注）

又は第二号に該当する応募者

採用日にかかわらず、令和10年3月31日まで（更新無し・試用期間なし）。

（2）上記に該当しない応募者

採用日にかかわらず、令和9年3月31日まで。ただし、創発センターにおける審査を経て認められた場合は、契約更新を行う可能性があります（令和10年3月31日まで更新可能性あり・試用期間なし）。

（注）「労働基準法第十四条第一項第一号の規定に基づき厚生労働大臣が定める基準」

で規定する者をいい、博士の学位（外国において授与されたこれに該当する学位を含む。）を有する者等が該当します。

参考：

https://www.mhlw.go.jp/web/t_doc?dataId=73aa5468&dataType=0&pageNo=1

○職務内容

人間文化研究創発センター長管轄のもと、DH 促進事業に係る以下の職務を担当する。

・特任助教（データ連携担当）

人間文化研究機構内外の機関のデータ作成・コンテンツ連携等の技術的処理に関する専門知識を踏まえた助言や説明会の開催、プラットフォームの開発、システム間連携の促進等に関する実務支援及び研究を行う。特に、プラットフォームの開発およびシステム間連携に重点を置く。

また、業務系情報システムの導入・運用・DX についても支援を行う。

○応募資格

次のいずれかに該当する者。

- ・博士の学位（外国において授与されたこれに相当する学位を含む。）を有する者
- ・博士の学位を取得する見込みの者
- ・人文学又は社会科学の分野にあっては、採用日前日までに、大学院博士課程に標準修業年限以上在学し、所定の単位を修得の上退学した者で、博士の学位を取得した者に相当する能力を有すると認められる者
- ・大学共同利用機関又は大学において、助教・助手又はこれに準ずる職員としての経歴があり、研究上の能力があると認められる者
- ・担当事業に関して、優れた知識及び経験を有し、専攻分野の研究者となる資質、能力があると認められる者

○採用条件

- ・本事業及び募集の趣旨に沿って、事業運営・実務及び研究に専念できる者
- ・情報学分野と人文学分野の両方に関して知識と経験があり、DH に関するシステムの研究開発の経験のある者が望ましい

※応募者の国籍は問わない。ただし、日本語を母語としない場合、業務に支障がない日本語能力を有すること。日本国籍を有していない場合は、採用予定日までに日本国内における当機構で就労するために必要な在留資格を取得すること。採用予定日までに取得できない場合は、採用内定を取り消す場合がある。

○勤務態様

- ・裁量労働制適用

- ・勤務日 月曜日～金曜日
- ・基本となる勤務時間 9時00分～17時30分
- ・基本となる休憩時間 12時15分～13時00分
- ・休日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、12月29日～1月3日、その他機構が指定した日
- ・休暇：機構の規程に基づき年次有給休暇等有り
- ・受動喫煙防止に関する対策：原則屋内禁煙

○給与等

- ・給与は、基本年俸600万円とし、基本年俸の12分の1の額を基本給として毎月支給する。
- ・基本年俸のほか、支給する手当等は、超過勤務手当、休日給及び夜勤手当とする（いずれも職務命令に基づき、勤務した場合に限る。）
- ・通勤手当、住居手当等その他手当、賞与及び退職手当は支給しない。
- ・給与等の詳細については特定有期雇用職員規程第6条による。
(<https://www.nihu.jp/sites/default/files/regulation/kh-13.pdf>)

○保険等

文部科学省共済組合（短期（健康保険）、長期（年金））、雇用保険に加入。労災保険適用。
※被保険者負担の掛金、保険料を毎月給与から控除する。

○応募書類

①申請書

- ・応募鑑文（様式1）
- ・履歴書（写真貼付）（様式2）
- ・志望動機及び本事業への貢献について（様式3）
- ・研究業績一覧表（様式4）

※申請書（様式1～4）は全て、必ず指定された様式を使用してください。

②主たる研究業績【3点以内】

〔注〕提出する研究業績については、様式4「研究業績一覧表」の該当箇所の下線を記入してください。

[個人情報取り扱い]

- ・「①申請書」は返却できませんのでご了承ください。
- ・応募書類は選考目的以外には一切使用せず、選考業務終了後、責任を持って処分します。ただし、採用された方の個人情報は、採用後の雇用管理のために利用します。

○応募方法

応募書類全てについて、郵便またはE-mailで、次の応募先に送付してください。

※ 応募書類受理後、その記載事項を変更又は補充することは認められません。

郵送先：〒105-0001 東京都港区虎ノ門 4-3-13 ヒューリック神谷町ビル 2 階
大学共同利用機関法人 人間文化研究機構本部事務局研究企画課

E-mail：koho@nihu.jp

担当：木村・松本（連絡先 Tel 03-6402-9234, 9343）

【郵便の場合】

- ・ 応募書類は、様式番号ごとに両面印刷で作成してください。
- ・ 応募書類「①申請書」は、原本1部、写し3部（A4判）を提出してください。原本については左上欄をクリップで、写しについては左上欄をホチキスで留めてください。
- ・ 応募書類「②主たる研究業績」は、原本または写しを各1部提出してください。冊子でないものについては、左上欄をクリップで留めてください。
- ・ 封筒に「人間文化研究創発センター研究員（DH 事業担当）応募書類在中」と朱書きのうえ、配達を確認できる方法（簡易書留等）で送付してください。※研究業績は返却しないため、できるだけ写しを提出すること。

【E-mail の場合】

- ・ 応募書類は、様式番号ごとに PDF ファイルで保存し、メール添付にて送付してください。ファイルサイズが大きくメールが送信できない場合は、アップローダー等を利用して送付してください。
- ・ メールのはじめの件名は「人間文化研究創発センター研究員（DH 事業担当）応募」としてください。
- ・ 応募書類の受理後、3～4日以内に受領確認メールを返信します。返信がない場合は、必ず応募先へ確認してください。

○応募締切

令和5年12月22日（金）15：00（日本時間）必着

※ 締切を過ぎて到達した応募書類は、いかなる場合も応募を受け付けません。

○選考方法及び選考結果の通知

・ 選考方法

第1次選考：書類選考

第2次選考：面接選考（第1次選考合格者を対象）

第2次選考の日時、実施場所は、第1次選考合格者に個別に連絡します。

※ 面接のための旅費は支給しません。

・ 選考結果の通知

第1次選考の結果は令和6年2月上旬頃、第2次選考の結果は令和6年3月中旬以降に本人に通知する。

○その他

- ・ 人間文化研究機構の概要については、<https://www.nihu.jp> をご参照願います。
- ・ 選考結果に関する個別の問い合わせには応じません。
- ・ 応募書類に虚偽があった場合及び人間文化研究創発センター研究員としてふさわしくないと判断される行為があった場合は、採用決定後であっても採用を取り消すことがあります。