

## 契約職員の募集について

当館では、契約職員を次のとおり募集します。

1. 採用期間 令和元年8月1日～令和2年3月31日  
(勤務状況、勤務実績等により、契約期間を延長することがある。  
年度毎に更新し、当初の採用日から最長5年間を限度とする。)
2. 職 名 事務補佐員
3. 採用予定数 1名
4. 業 務 内 容 秘書業務に関する事務補助、総務業務に関する事務補助、出張に関する旅費  
関係業務補助
5. 応 募 資 格
  - ・高校卒業以上又はそれと同等の学力を有する者
  - ・事務業務を行う上で、パソコン（ワード、エクセルは必須）及び電子メールを支障のないレベルで使いこなせること
  - ・事務業務の経験があること（大学、大学共同利用機関、官公庁等の事務経験があればなお望ましい）
6. 勤務条件等
  - ・勤務日 月曜日～金曜日（ただし祝日等を除く）
  - ・勤務時間 週38時間45分（1日7時間45分 9：00～17：30）
  - ・勤務場所 国文学研究資料館（東京都立川市緑町10-3）
  - ・給 与 等 日給8,480円～10,020円（当館規程により算出）  
通勤手当有り、住居手当有り、賞与有り、退職手当有り  
各種保険適用（健康保険、厚生年金、雇用保険）
7. 応 募 要 項 履歴書（自筆・写真貼付）及び職務経歴書を下記まで郵送願います。  
なお、履歴書に「秘書業務」を希望する旨を明記すること。  
（封筒の表に必ず「契約職員応募（秘書）」と朱書のこと。）
8. 応 募 締 切 令和元年6月28日（金）17時 必着（締切厳守）
9. 選 考 方 法 書類審査の上、面接を行います。面接日（7月8日（月）から7月12日（金）  
までのいずれか1日を予定）の詳細等は追って連絡します。  
応募多数の場合は、面接に至らないこともありますのでご了承ください。
10. 書類提出先 〒190-0014 東京都立川市緑町10-3  
国文学研究資料館管理部総務課人事係 宛
11. 問い合わせ先 国文学研究資料館管理部総務課人事係  
TEL050-5533-2908 又は 2909

### 【個人情報の取り扱い】

応募書類は返却致しませんので、予めご了承ください。今回の募集終了後に応募書類は当方で廃棄させていただきます。

応募書類は本応募の用途に限り使用し、個人情報は正当な理由なく第三者への開示、譲渡及び貸与することは一切ありません。