

パートタイム職員の募集について（障がいをお持ちの方対象）

当館では、パートタイム職員（障がいをお持ちの方対象）を次のとおり募集します。

1. 採用期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日
（勤務状況、勤務実績等により、契約期間を更新することがある。
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 若干名
4. 業務内容 文書作成、書類整理、会議資料等のコピー作成、郵便物の仕分け、
来客・電話対応等、総務業務全般
5. 応募資格
 - ・ Microsoft Office ソフト（Word、Excel）を使用できること
 - ・ 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること
6. 勤務条件等
 - ・ 勤務日・勤務時間
 - ①月曜日～金曜日（ただし祝日等を除く）
週30時間（1日6時間 9：30～16：15）
 - ②月曜日～金曜日のうち所定の4日間（ただし祝日等を除く）
週30時間（1日7時間30分 9：15～17：30）
 - ※①または②のいずれかとする。②の場合、勤務曜日は相談可能。
 - ・ 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 時給1,100円～1,300円（当館規程により算出）
通勤手当有り
各種保険適用（共済組合（短期給付）、厚生年金、雇用保険）
 - ・ 勤務形態 出勤とテレワークを併用しての勤務となります。
7. 応募要項 履歴書（写真貼付・メールアドレス要掲載。また、障がいの状況（障害種別
及び等級）や配慮事項等を可能な範囲でご記入ください。）及び職務経歴書を
下記まで郵送又はEメールにてご提出願います。
なお、履歴書に「総務関係業務」を希望する旨を明記すること。
8. 応募締切 採用者が決定した時点で応募を締め切ります。
9. 選考方法 書類審査の上、面接対象となった方に、面接日の詳細等をご連絡します。
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 **【1. 郵送で応募する場合】**
封筒の表に必ず「パートタイム職員応募（総務関係業務）」と朱書のうえ、
以下の宛先まで郵送願います。
〒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

【2. Eメールで応募する場合】

以下の事項を件名及び本文に記入のうえ、応募書類を添付ファイルにて、jinji（あっと）nijl.ac.jp まで送信願います。

- ・件名：パートタイム職員応募（総務関係業務）
- ・本文：（1）氏名（ふりがな）（2）連絡先電話番号

※メール送信の際には「（あっと）」を「@」に換えて送信すること。

※添付ファイルはパスワード等のセキュリティ対策をしたうえで送付すること。

11. 問い合わせ先 国文学研究資料館管理部総務課人事係
TEL 050-5533-2908 又は 2909

12. その他 エレベータ 有／障がい者用トイレ 有／建物出入り口段差 無／
階段手すり 有／出入口扉 自動扉、建物は開戸／建物内車椅子の移動 可

★当館は、「国文学研究資料館におけるダイバーシティ宣言」に基づいて採用人事を行います。

【個人情報の取り扱い】

応募書類は返却致しませんので、あらかじめご了承ください。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。