

## 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. 職 名 事務補佐員
2. 採用予定数 1 名
3. 雇 用 期 間 令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 3 1 日
4. 更新の有無 勤務状況、勤務実績、予算等を考慮の上、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。  
6 5 歳になる年の年度末を超えての契約更新は行わない。
5. 業 務 内 容 人事・労務管理業務等に関する事務  
・ 共済組合、社会保険、雇用保険に関する業務  
・ 職員の勤務管理に関する業務  
・ 教職員等関係者への対面、電子メール、電話などの応対業務  
・ その他人事・労務関係に関する業務  
(変更の範囲)：国文学研究資料館が定める事務
6. 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望ましい）

### 7. 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 3 8 時間 4 5 分（1 日 7 時間 4 5 分 9：0 0～1 7：3 0）
休憩時間	休憩時間（1 日 4 5 分 1 2：1 5～1 3：0 0）
休日	土曜、日曜、祝日、年末年始
勤務場所	国文学研究資料館（東京都立川市緑町 1 0－3） (変更の範囲)：なし
給与等	・ 日給 1 0, 9 1 0 円～1 2, 1 0 0 円 (当館採用前の職歴等をもとに当館規程に基づき算出します。) ・ 通勤手当（月の途中採用の場合は翌月分からの支給）、住居手当、 期末勤勉手当（賞与）、退職手当を当館規程に基づき支給
試用期間	なし
時間外労働	月平均 0～5 時間程度
加入保険	健康保険（文部科学省共済組合）、厚生年金、雇用保険、労災保険
受動喫煙防止措置	あり（屋内原則禁煙（喫煙専用室設置））
その他	・ 勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構契約職員就業規則 ( <a href="https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation">https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation</a> ) に基づく

8. 応 募 要 項 履歴書（写真貼付・メールアドレス記載）及び職務経歴書を以下「10. 書類提出先」まで E メールにてご提出願います。なお、履歴書に「人事業務」を希望する旨を明記してください。

9. 応募締切 令和8年2月17日（火）17時 必着（締切厳守）
10. 選考方法 書類審査の上、面接審査を行います（状況に応じて ZOOM を使用したオンライン面接となることがあります。）。
- 面接日（2月下旬を予定）の詳細等は面接対象となった方にのみご連絡します。令和8年2月26日（木）までに連絡が無い場合は不採用となりますので、ご了承ください。
- 面接審査の際の交通費は、応募者の負担とします。
11. 書類提出先 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：契約職員応募（人事業務）
  - ・ 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「@」に換えて送信してください。
- ※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してください。
12. 問い合わせ先 国文学研究資料館管理部総務課人事係 片岡  
TEL 050-5533-2908

★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。本募集に関連して提出された個人情報については、選考の目的に限って利用し、選考終了後は責任を持って処分します。ただし、採用される方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用いたします。