

パートタイム職員の募集について

当館では、パートタイム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31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。
65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　　総務業務及び出張旅費計算業務に関する事務補助
(変更の範囲)：国文学研究資料館が定める事務補助

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なお望ましい）

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30時間（1日6時間 9:30～16:15）
休憩時間	休憩時間（1日45分 12:15～13:00）
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10-3） (変更の範囲)：自宅又は自宅に準じる場所（在宅勤務を行う場合）
給与等	時給1,400円～1,560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。) 通勤手当有り（月の途中採用の場合は翌月分からの支給）
試用期間	なし
時間外労働	月平均1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	・出勤と在宅勤務を併用しての勤務となる場合があります。 ・勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構パートタイム職員就業規則（ https://www.nihu.jp/ja/opendoor/regulation ）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「総務業務」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、面接を行います。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追ってご連絡します。令和8年2月26日（木）までに連

絡がない場合は不採用となりますので、ご了承ください。
面接の際の交通費は、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上、応募書類を添付ファイルにて、
yahagi.yusuke（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上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総務係 矢作
E-mail yahagi.yusuke（あっと）nijl.ac.jp
TEL 050-5533-2906

★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致します。