

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7月1日以降の早い時期～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 経理業務に関する事務補助
 - ・旅費・謝金に関する事務補助
 - ・財務会計システムを用いた書類作成補助業務
 - ・その他経理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 9：15～16：00）
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)：なし
給与等	時給1,510円～1,670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1～2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」まで郵送又はEメールにてご提出願います。なお、履歴書に「経理業務」を希望する旨を明記してください。
9. 応募締切 採用者が決定した時点で募集を締め切ります。

10. 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。
11. 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（経理業務）」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財務課経理係 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、ishida.hitomi（あつと）nijl.ac.jp まで送信願います。
・件名：パートタイム職員応募（経理業務）
・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「（あつと）」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財務課経理係 石田
TEL 050-5533-2919

★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。