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９年１月１日以降（できるだけ早い時期）～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　契約業務に関する事務補助
・物品及び役務の発注・契約・納品に関する事務補助
・財務会計システムを用いた書類作成補助業務
・その他契約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）：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１，５１０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
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）
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「11. 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「契約業務」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。
面接の際の交通費は、応募者の負担とします。
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願います。

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（契約業務）」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契約係　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、hosaka.tomoyo（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（契約業務）
・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財務課契約係　保坂
TEL 050-5533-2921

★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。