

# 文部科学省科学技術・学術政策研究所非常勤職員（期間業務職員）採用 のお知らせ

1. 採用期間 2020年4月1日（予定） ～ 2021年3月31日（予定）  
（年度契約、勤務実績等に応じ任用更新可(最大3年間)）  
※採用後1か月間は条件付採用期間となります。
2. 採用予定数 2名（うち秘書1名）
3. 職 名 事務補助員（一般職の非常勤国家公務員（期間業務職員））
4. 業務内容 ①当研究所で行う事務の補助業務（研究所刊行雑誌の原稿取り回し、パソコンによる文書の作成、書類整理、関係部署との連絡調整、来客電話等対応、会議等開催補助、その他庶務的な業務（文書の接受・発送、郵便物の配布等）など）  
②秘書業務
5. 応募資格
  - ・高校卒業以上又はそれと同等以上の学力を有すること。
  - ・パソコンでワード、エクセル及びパワーポイントが使用できること。
  - ・熱意を持って仕事に取り組み、協調性に富み、コミュニケーション能力が高いこと。
  - ・在学中でないこと（ただし、夜間において又は通信による教育を行う学部・研究学科等に在籍している方で、当該学部・研究科等における教育上支障のないと認められる方は除きます）。
6. 勤務条件等
  - (1)勤務時間 9時30分～18時15分（7時間45分）＜休憩時間 12時～13時＞  
※業務の都合により超過勤務が生じる場合があります。  
※勤務時間については、変更する場合があります。
  - (2)勤務日 月曜日～金曜日（ただし、休日＜祝日、年末年始(12月29日～1月3日)＞を除く）
  - (3)勤務場所 東京都千代田区霞が関3-2-2 中央合同庁舎7号館東館16階  
文部科学省 科学技術・学術政策研究所
  - (4)休 暇 年次有給休暇あり（ただし採用から6か月経過以後）
  - (5)給 与 日額 約8,000円～約10,800円(学歴、経験年数等を勘案して支給)  
※令和元年度実績に基づくものであり、変更される場合があります。  
※賞与 年2回（6月、12月）勤務実績に応じて支給  
※通勤手当等の諸手当は常勤職員に準じ支給
  - (6)服 務 国家公務員法に定める諸規定の適用を受けます（一部適用除外）。
  - (7)その他 健康保険・厚生年金保険・雇用保険に加入※上記(1), (4), (5), (7)についての詳細は、勤務時間法及び給与法等の関係諸法令の

定めるところによります。

- 7. 応募要領**
- ・履歴書（自筆・写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を下記まで郵送願います。封書には必ず「事務補助員応募書類在中」と明記ください。
  - ・選考は、書類審査・面接による総合的な審査を経て行いますが、書類選考（第1次審査）を通過された方についてのみ、面接（第2次審査）を行います。書類選考を通過された方への面接の日時等については、3月中旬頃に連絡いたします（面接は3月中旬の平日を予定）。履歴書には日中連絡が取れる連絡先（携帯電話等）を記載願います。また、面接会場（当研究所）までの交通費等は自己負担ください。  
なお、応募された書類の秘密は保持しますが、返却いたしませんので、あらかじめ御了承願います。
  - ・審査の結果、採用となった方は、採用手続書類として3か月以内の健康診断書、最終学歴の卒業を証明する書類（卒業証明書等）、職歴を証明する書類（在職証明書等）が必要になります（費用は自己負担）。短期間でこれらの書類を準備していただくことになりますので、あらかじめ御了承ください。
  - ・個人番号（マイナンバー）カードを身分証明証として使用しているため、採用となった場合は個人番号カードを取得していただく必要があります。
- 8. 応募締切り** 2020年3月16日（月曜日）郵送必着
- 9. 書類提出先** 〒100-0013  
東京都千代田区霞が関3-2-2 中央合同庁舎7号館東館16階  
文部科学省 科学技術・学術政策研究所 総務課庶務係 宛て
- 10. 問合せ先** 文部科学省 科学技術・学術政策研究所 総務課庶務係  
電話番号 03-3581-2391（直通）