

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 2021年9月1日（予定） ～ 2022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 1名（総務課配属予定）
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 当研究所で行う事務の補助業務（庶務的な業務（勤怠管理、物品購入補助、謝金や旅費等の手続、郵便物の配布、委員委嘱等）パソコンによる文書の作成、書類整理、関係部署等との連絡調整、来客電話等対応、会議等開催補助、その他（文書の接受・発送、調査補助等）など）
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)
※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①郵送又は②E-Mailにて提出願います。
 - ・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。なお、新型コロナウイルス感染症の状況や応募者の個別事情等により、面接をオンライン形式で実施する場合がありますのであらかじめ御了承ください。書類選考を通過された方への面接の日時等については、7月下旬頃に連絡いたします（面接は7月下旬～8月上旬の平日を予定）。履歴書には日中連絡が取れる連絡先（携帯電話及びE-Mailアドレス）を記載願います。
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）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 2021年7月26日（月曜日）必着
9. 書類提出先
- ①郵送の場合
封書に「期間業務職員応募書類在中」と明記し、以下の宛先まで郵送願います。
[宛先]
〒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
- ②E-Mailで応募する場合
件名を「期間業務職員応募」とし、関係書類をPDFファイルにして添付のうえ、shomu@nistep.go.jpまでお送りください。
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）
E-Mail shomu@nistep.go.jp