

令和5年9月15日

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. 職 名 事務補佐員（一般職の非常勤国家公務員（期間業務職員））

2. 業務内容等 【担当業務 A】

当研究所で行う事務補助業務（庶務業務、会計業務、書類等の整理、関係部署との連絡調整、来客電話等対応、会議等開催補助など）、研究グループ内の調査研究支援及び補助業務（研究データの入力・確認業務など）を担当します。

担当業務は、主に研究グループ内における事務補助並びに調査研究支援及び補助等であることから、研究職員とも円滑にコミュニケーションを取りながら、自律的にかつ着実に丁寧な業務を行っていただける方を募集します。

【担当業務 B】

当研究所で行う事務補助業務（給与、共済、文書接受、出納、契約、財産管理、来客・電話等対応、会議等開催、職員の日程管理などの業務、これら業務に関する書類等の整理）を担当します。

担当業務は、研究支援や職員の福利厚生等に関わる内容となるため、関係部署や職員との密なコミュニケーションや、書類のミスや情報管理の不備が起きないようにチェック等を日常的に実施するなど自発的な責任感を持って取り組む方を募集します。

※採用予定者の経験等に応じて所属部署及び具体的な業務内容を決定します。また、配属後において部署異動や業務内容を変更する可能性があります。

3. 採用期間 【担当業務 A】

2024年1月1日 ～ 2024年3月31日（予定）

【担当業務 B】

2024年1月1日又は2月1日 ～ 2024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）。ただし、現在、科学技術・学術政策研究所で非常勤職員（期間業務職員）として勤務している者については最大2年間。）

※1 採用開始時期は、相談により変更する可能性があります。

※2 採用後1か月間は、条件付採用期間となります。

4. 採用予定数 【担当業務 A】 1名

【担当業務 B】 若干名

5. 応募資格等

<応募資格等>

【担当業務 AB 共通】

- ・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、エクセルが使用できること。
- ・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）。

【担当業務 A】

- ・英語力（高校卒業程度）があればなお望ましい（英語能力を示す資格や経歴があれば履歴書に明記してください）。

【担当業務 B】

- ・業務内容（給与、共済、文書接受、出納、契約、財産管理、来客・電話等対応、会議等開催、職員の日程管理）に関する資格があればなお望ましい（保有している資格が業務にどの様に貢献できるか履歴書に明記してください）。

<欠格事項>

以下に該当する方は、応募できませんので御了承ください。

- 1 日本国籍を有しない者
- 2 国家公務員法第 38 条の規定により国家公務員になることができない者
 - 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又は執行を受けることがなくなるまでの者
 - 一般職の国家公務員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - 日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
- 3 平成 11 年改正前の民法の規定による準禁治産の宣言を受けている者（心神耗弱を原因とする者以外）

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>

※業務の都合によりテレワーク及び超過勤務が生じる場合があります。

※勤務時間（始業終業時刻）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 中央合同庁舎第 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 8,625 円～約 10,993 円（学歴、経験年数等を勘案して支給）

※賞与（年 2 回（6 月、12 月））は、勤務実績に応じて支給されます。

※通勤手当、住居手当、超過勤務手当は、法令の規定に従い支給されます。

※一定の条件を満たした場合、国家公務員退職手当法が適用され退職手当が支給されます。

- (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 各種社会保険に加入

※国家公務員退職手当法が適用された場合、雇用保険は適用除外となります。また、国家公務員共済組合法が適用される場合、健康保険、厚生年金保険は脱退し、国家公務員共済組合に加入いただくこととなります。

※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（写真貼付）及び職務経歴書（様式任意）を、以下の書類提出先まで (a) 郵送又は (b) 電子メールにて提出願います。
- ・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。書類選考を通過された方への面接の日時等については、10月下旬頃から11月初旬頃までに連絡いたします（面接は、11月初旬頃から中旬頃の平日を予定しています）。履歴書には日中連絡が取れる連絡先（携帯電話及び電子メールアドレス）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となりますので、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

2023年10月27日（金曜日）必着

9. 書類提出先

(a) 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 中央合同庁舎第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

(b) 電子メールで応募する場合

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、saiyo@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 saiyo@nistep.go.jp