

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1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））
※更新は業務の必要性及び勤務態度を勘案して決定します。
※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 （第1研究グループ配属予定）
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 当研究所で行う研究に係る事務補助業務（パソコンによる文書・資料等の作成、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）、その他研究グループ内の研究事務補助的及び庶務的な業務（文書の接受・発送、郵便物の配布等）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。
 - ・研究に係る事務補助に意欲を有していること。
 - ・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「期間業務職員応募書類在中」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、11月中旬頃に連絡いたします（面接は11月下旬の平日を予定）。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

2020年11月18日（水曜日）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）