

令和6年7月1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** 当研究所で行う庶務、人事、共済、経理、契約、秘書、企画、広報、情報システム、研究支援等の事務について、職員の指示・監督の下、資料作成、データ入力、関係職員の日程管理、関係部署との連絡調整、書類の整理・ファイリング、電話等の応対等の業務を担っていただきます。  
良好なコミュニケーションを構築できる方、責任感を持って取り組める方を募集します。
- 3. 採用期間** 2024年8月1日～2025年3月31日（予定）  
2024年9月1日～2025年3月31日（予定）  
2024年10月1日～2025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、上記いずれかを予定しています。  
※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** 3名程度
- 5. 応募資格等**  
<応募資格等>
  - ・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）。
  - ・業務内容（庶務、人事、共済、経理、契約、秘書、企画、広報、情報システム、研究支援）に関係する経験・資格があれば望ましい（経験・資格が業務にどの様に貢献できるか履歴書にご記載ください）。<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 8,977 円～約 11,808 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。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

随時 ※採用者決定次第公募を終了いたします。

## 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[at]nistep.go.jp（メール送信の際は、[at]を@に変換）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[at]nistep.go.jp（メール送信の際は、[at]を@に変換）