

人間文化研究機構本部事務局契約職員(研究企画課)募集のお知らせ

1. 雇 用 期 間 令和5年8月1日以降のできるだけ早い時期～令和6年3月31日(試用期間無し)

〔 ※雇用期間は更新することがある。ただし、業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎の更新とし、採用日から最長5年を更新の上限とする。 〕

2. 採用予定数 1名

3. 職 名 事務補佐員(契約職員)

4. 業 務 内 容

機構本部研究企画課広報・社会連携系の業務において主に以下の業務を行う。

(1) デジタル・ヒューマニティーズ(DH)促進事業に関する会議運営庶務

日程調整、開催通知作成・送付、資料作成・送付、オンライン会議(Zoom)設定、議事概要作成、その他連絡調整業務

(2) DH促進事業に関する事業遂行に係る庶務

年間スケジュールの作成・更新、旅費・物品の発注依頼手続、DH研究会等の運営事務補助、その他関連業務

(3) その他広報・社会連携系における庶務

5. 応 募 資 格

(1) パソコン(ワード・エクセル)による資料作成、データ入力・処理等に習熟していること。ウェブ検索、電子メールの操作ができること。

(2) 仕事に熱意があり、興味を持って取り組めること。

(3) 文部科学省、国立大学法人等での研究支援事務経験があれば望ましい。

(4) 人文学や図書館情報学関係の知識及び業務経験があれば望ましい。

(5) ITパスポートなど情報系の資格や知識があれば望ましい。

(6) 英検2級以上の資格・知識があれば望ましい。

6. 勤務条件等

(1) 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)

(2) 勤務時間 9時00分～17時30分(1日7時間45分、週38時間45分勤務)

<休憩時間12時15分～13時00分>

(3) 勤務場所 東京都港区虎ノ門4-3-13ヒューリック神谷町ビル2階

人間文化研究機構本部

なお、一定期間経過後、以下の場所での勤務可能性もある。

東京都立川市緑町10-3 人間文化研究機構国文学研究資料館5階

人間文化研究機構本部

(4) 休 暇 年次有給休暇、特別休暇、育児休業及び介護休業等制度あり

(5) 給 与 等 日給8,770円～10,990円(予定) (学歴、経験年数、勤務場所等を勘案して支給)
通勤手当、住居手当、超過勤務手当、期末手当及び勤勉手当、退職手当の支給制度あり

(6) そ の 他 文部科学省共済組合短期組合員(健康保険)・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入

※ 勤務条件等の詳細は、人間文化研究機構契約職員就業規則に基づく。

7. 応募要領

<郵送の場合>

- ・「履歴書(写真貼付)」、「職務経歴書」を下記まで郵送願います。
(封筒の表には必ず「契約職員(研究企画課)応募」と朱書のこと)

<E-mailの場合>

- ・応募書類は、PDF ファイルで保存し、メール添付にてjinji★nihu.jpまで送付してください。
(★を@に置き換えてください)
- ・メールの件名は「契約職員(研究企画課)応募」としてください。
- ・応募書類の受理後、3～4営業日以内に受領確認メールを返信します。返信がない場合は、必ず応募先へ確認してください。

【面接(第2次審査)】

- ・書類選考(第1次審査)のうえ、面接(第2次審査)を以下の日時で実施します。

面接(第2次審査)実施予定日時:令和5年6月27日(火)10:00～17:30

※ 面接(第2次審査)対象者には、応募期間終了後から面接前日までに電話又は電子メールにて連絡します。

※ 連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめ御了承ください。また、電話等での問い合わせには一切応じられません。

- | | |
|------------|--|
| 8. 応募期間 | 令和5年5月24日(水)～6月16日(金)17:00必着 |
| 9. 書類提出先 | 〒105-0001東京都港区虎ノ門4-3-13ヒューリック神谷町ビル2階
人間文化研究機構本部事務局総務課人事係宛 |
| 10. 募集者名称 | 人間文化研究機構本部事務局 |
| 11. 問い合わせ先 | 人間文化研究機構本部事務局総務課人事係
電話番号 03-6402-9216又は9217(直通) |

【個人情報の取り扱い】

- 御応募いただいた書類は、返却できませんので御了承ください。
- 応募書類は選考以外の目的には使用せず、選考終了後に責任を持って処分します。ただし、採用された方の個人情報については、引き続き採用後の雇用管理のために利用いたします。