

## 人間文化研究機構本部事務局パートタイム職員(研究企画課)募集のお知らせ

1. 雇用期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日  
(試用期間無し)

〔※ 雇用期間は業務内容、業務の進捗状況、勤務成績、予算等を考慮の上、年度毎に更新する場合がある。雇用年限は採用日から最長5年とする。〕

2. 採用予定数 1名

3. 職名 技術補佐員(パートタイム職員)

4. 業務内容 機構本部事務局研究企画課において、主に以下の業務を行う。

- ・広報・社会連携(情報発信)における事務補助(庶務、経理、連絡取次、データ入力、資料作成等)
- ・ウェブサイト関係のシステム運用に係る技術補助
- ・ウェブサイトの掲載手続きの事務・技術補助
- ・その他一般事務

5. 応募資格

- (1) パソコンによる文書作成、データ入力・処理等に習熟していること。
- (2) インターネットの基礎知識及びコンピュータの基礎知識を有すること。
- (3) システム構成、ネットワークの基本的知識があり、ITパスポート、HTML5プロフェッショナルの資格を有していれば、なお望ましい。
- (4) 仕事に熱意があり、協調性に富んでいること。

6. 勤務条件等

- (1) 勤務日 月曜日～金曜日のうち週4～5日勤務(週4日の場合、勤務曜日は応相談)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分の範囲で、週24～30時間(応相談)  
<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事務局
- (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 時給 1,290円～1,480円(学歴、経験年数等を勘案して支給)  
その他通勤手当、超過勤務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、人間文化研究機構パートタイム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。

(封筒の表には必ず「パートタイム職員(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

い。(★を@に置き換えてください)

- ・メールの件名は「パートタイム職員（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。

・書類選考（第1次審査）のうえ、面接（第2次審査）を実施します。

※ 面接（第2次審査）対象者には、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 採用者が決まり次第、求人掲載は終了します。

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（平日17：00まで受付）  
電話番号 03-6402-9215（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。