

人間文化研究機構本部事務局パートタイム職員(センター事務室)募集のお知らせ

1. 雇 用 期 間 令和3年11月1日～令和4年3月31日(試用期間無、就業時期は応相談可)
※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

機構本部センター事務室(主に情報発信係)において、主に以下の業務を行う。

- ・総合情報発信センターにおける事務補助(庶務、経理、連絡取次、データ入力、資料作成等)
- ・同センター研究員による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

※月2回程度、人間文化研究機構国文学研究資料館内 人間文化研究機構立川分室(東京都立川市緑町10-3)での業務がある。

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
(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

※ただし、新型コロナウイルス感染症の感染状況等によっては、自宅での在宅勤務も可(実績あり)。

- (4) 休暇 年次有給休暇あり

(5) 給与等 時給 1,180円～1,390円(神谷町)(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) 雇用保険 週20時間以上勤務の場合に適用(ただし学生除く)

(7) 社会保険(健康保険・厚生年金) 週20時間以上勤務の場合に適用

※ 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

(8) 受動喫煙防止に関する対策

神谷町：原則屋内禁煙(喫煙所なし)

立川：原則屋内禁煙(喫煙所あり)

7. 応募要領

・「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「センター事務室技術補佐員応募」と朱書のこと)

・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。

令和3年10月13日(水)9:30～

※ 面接(第2次審査)対象者には、10月7日(木)までに電話又は電子メールにて連絡します。
なお、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。

※ なお、新型コロナウイルス感染症の状況により、面接をオンライン形式で実施する場合がありますので、予め御了承ください。

8. 応募期間 令和3年9月21日(火)～10月1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03-6402-9215～17(直通)

【個人情報の取り扱い】

○ 御応募いただいた書類は、採用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。