

## 人間文化研究機構本部事務局契約職員(総務課総務係)募集のお知らせ

1. 雇用期間 令和4年7月1日以降のできるだけ早い時期  
～令和5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ります。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 事務補佐員(契約職員)  
4. 業務内容 機構本部事務局総務課総務係における以下の事務補助  
・郵便業務  
・電話交換業務  
・旅費及び謝金にかかる業務  
・庶務・会議運営補助

### 5. 応募資格

- (1) 協調性があり、良好な人間関係を築け、積極的に業務に取り組む意欲があること。  
また、接客(対面・電話・現場対応等)することが苦手でないこと。  
(2) パソコンの基本操作(電子メール、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネット等)ができること。  
(3) 大学及び官公庁等において「4. 業務内容」に記載する業務経験があれば望ましい。  
(4) 情報システム・ネットワーク、情報セキュリティ、パソコンのセットアップなどに関する知識、業務の経験があれば、なお望ましい。

### 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)  
<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、自宅での在宅勤務の可能性有り。  
(4) 休暇 年次有給休暇あり  
(5) 給与等 日給 9,180円 ～ 10,820円  
(学歴、経験年数等を勘案して支給)  
その他期末・勤勉手当(年2回)、通勤手当、住居手当、超過勤務手当の支給制度あり  
(6) その他 健康保険(協会けんぽ)・厚生年金保険・雇用保険・労災保険に加入  
※令和4年10月以降、健康保険は文部科学省共済組合(短期組合員)に加入することになります。年金保険は従来通り厚生年金保険(第1号厚生年金被保険者)に加入します。  
退職手当の支給制度有り

※ 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。  
（封筒の表には必ず「契約職員（総務課総務係）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（総務課総務係）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）を以下の日時で実施します。  
令和4年6月16日(木)

※面接（第2次審査）対象者には、6月15日(水)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4年5月23日（月）～6月13日（月）<br>17：00必着                                  |
| 9. 書類提出先   | 〒105-0001 東京都港区虎ノ門4-3-13<br>ヒューリック神谷町ビル2階<br>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<br>電話番号03-6402-9215～9217（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。