

## 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. 採用期間 令和4年10月1日～令和5年3月31日

〔 ※採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評価・IR 系の業務において主に以下の業務を行う。

- ・法人の組織や教育研究等に関するデータ収集・入力・分析及び連絡・調整に係る補助業務
- ・評価・IR 系に関する調査統計その他報告に係る補助業務
- ・法人評価に関する資料作成補助業務、連絡・調整業務
- ・その他研究企画課所掌事務に係る補助業務

### 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) 文部科学省、国立大学法人等での業務経験があれば望ましい。
- (3) 統計推理やデータ分析関係の知識及び業務経験があれば望ましい。
- (4) 仕事に熱意があり、データ分析等に興味を持って取り組める方が望ましい。

### 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  
※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、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 9,180円 ～10,820円 (学歴、経験年数等を勘案して支給)  
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。

令和4年9月6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。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7月20日(水)～8月19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. 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。