

令和6年度人間文化研究機構事務職員採用募集要項

このたび、本機構では以下のとおり、事務職員の募集を行います。

1. 募集職種 事務職員（常勤）
2. 職務内容 主に、総務、人事労務、広報、財務、経理、研究支援、評価等の一般事務に従事します。
3. 勤務地 人間文化研究機構本部事務局（東京都港区）
ただし、職員として採用された後、人事異動により以下に勤務地が換わる場合があります。

〔 国立歴史民俗博物館（千葉県佐倉市）、国文学研究資料館（東京都立川市）、
国立国語研究所（東京都立川市）、国際日本文化研究センター（京都府京都市）、
総合地球環境学研究所（京都府京都市）、国立民族学博物館（大阪府吹田市） 〕

4. 採用予定数 1名
5. 選考方法 第一次選考（書類選考）
第二次選考（筆記試験）
第三次選考（面接試験 2回）

6. 応募条件

平成4年4月2日以降に生まれた者（長期勤続によるキャリア形成を図るため。職務経験不問）

ただし、次の者は試験を受けられません。

- ・禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
- ・懲戒解雇又はこれに相当する処分を受けたことがあり、その処分の日から2年を経過していない者
- ・日本国籍を有しない者のうち、日本国内における活動に制限のない在留資格を有しない者

※日本国籍以外の国籍のみ有する方は、以下の在留資格以外の場合はお申込みいただけません。

なお、以下に該当する方には後日、在留カードなど、在留資格が確認できる証明書等の写しを提出していただきます。

「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」、「特別永住者」

（「出入国管理及び難民認定法（昭和26年10月4日政令第319号）」別表第二参照）

7. 第一次選考（書類選考）

（1）応募方法

試験申込書の内容をすべて記入のうえ、受付期間内（必着）に以下の方法により、郵送にて提出してください。

郵送による応募方法

| | |
|------|--|
| 受付期間 | 令和6年6月3日(月)～令和6年6月20日(木)【当日17時必着】 |
| 郵送先 | 〒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 大学共同利用機関法人間文化研究機構事務局総務課人事係 宛 ※封筒の表に「事務職員採用試験申込書在中」と朱書きし、簡易書留で送付してください。簡易書留によらない郵便事故については、未着扱いとします。 |

(2) 必要書類等

- ① エントリーシート(別紙様式・A4両面印刷)
- ② 写真1枚(エントリーシートに貼付すること。)
【6ヶ月以内に撮影した鮮明な写真(カラー・白黒どちらでも可、上半身、正面向、背景無地、脱帽、受験申込書に記載したサイズのもの)】
※受験申込書(別紙様式)は、人間文化研究機構のホームページの「採用情報」からダウンロードしてください。
- ③ 職務経歴書(様式任意)
職務内容を具体的に記載すること

(3) 合格連絡

令和6年6月24日(月)までに、第一次選考合格者にのみ、第二次選考の方法、試験会場等を含む受験に関する通知をメールで連絡します。

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

8. 第二次・第三次選考

(1) 第一次選考合格者にのみ第二次・第三次選考を受験していただきます。

| | | |
|-----------------|--|--|
| 第二次選考 (筆記試験) | 令和6年6月29日(土) | 機構本部事務局 (東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル2階) |
| 第三次選考 (面接試験) | (一次面接) 令和6年7月5日(金) (二次面接) 令和6年7月9日(火) | 同上 |

※日程は予定です。変更する場合は、個別に連絡します。

(2) 選考のご案内・合格連絡について

一次面接の詳細については令和6年7月2日(火)までに、二次面接の詳細については令和6年7月8日(月)までに、対象者に対してのみ連絡します。

第三次選考(二次面接)の合格者に対しては、令和6年7月16日(火)までに、電話で連絡します。期日までに連絡がない場合は不合格となりますので、あらかじめご了承ください。また、電話等での問い合わせには一切応じられません。

9. 採用予定日

令和6年8月1日以降できるだけ早い時期に採用予定。

10. 給与制度

初任給、諸手当等については、「大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員給与規程」に基づき支給されます。

初任給：約190,000円～約260,000円（学歴や採用前の職歴等により決定されます。）

諸手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、単身赴任手当、超過勤務手当、休日給、期末手当、勤勉手当等（条件により支給されます。）

11. 退職手当制度

退職手当は、「大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員退職手当規程」に基づき支給されます。

12. 勤務時間、休暇等制度

勤務時間、休暇等は、「大学共同利用機関法人人間文化研究機構職員の勤務時間及び休暇等に関する規程」等が適用されます。

(1) 勤務日：月曜日から金曜日までの週5日

(2) 所定労働時間：1日7時間45分勤務、1週間あたり38時間45分勤務（休憩時間を除く）

(3) 休日勤務：有り（休日の振替制度有り）

(4) 休日等：原則として土曜、日曜、祝日、年末年始（12月29日～1月3日）

このほか、年次有給休暇、特別休暇、病気休暇、育児休業等の制度があります。

13. 福利厚生制度

文部科学省共済組合に加入することになり、短期給付事業（健康保険）、長期給付事業（厚生年金）、福祉事業（各保険や共済貯金など）が受けられます。

また、雇用保険に加入し、労働者災害補償保険の適用があります。

14. 個人情報の取り扱い

受験申込者から取得する個人情報は、人間文化研究機構の職員採用試験以外の目的に使用することはありません。人間文化研究機構以外の第三者に提供又は公表しません。

【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

〒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

電話：03-6402-9215/9216 E-mail jinji@nihu.jp