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5年4月1日～令和6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 係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 係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) 人文学や図書館情報学関係の知識及び業務経験があれば望ましい。
(4) 研究業績関係データの取り扱い経験があれば望ましい。
(5) 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
(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 9,400円 ～10, 990円（予定）　（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。
面接（第二次審査）実施予定日時：令和５年３月８日(水)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5年2月16日(木)～3月2日(木)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 03－6402－9216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。