人間文化研究機構
職員募集案内
―令和5年度―

当機構は、国立歴史民俗博物館、国文学研究資料館、国立国語研究所、国際日本文化研究センター、総合地球環境学研究所、国立民族学博物館の6つの大学共同利用機関で構成されています。

大学共同利用機関は、各研究分野における我が国の中核的研究拠点（COE）として、個別の大学では維持が困難な大規模な施設設備や膨大な資料・情報などを国内外の大学や研究機関などの研究者に提供し、それを通じて効果的な共同研究を実施する研究機関です。

大学共同利用機関法人
人間文化研究機構

人間文化研究機構職員の勤務条件・福利厚生等について（概要説明）

【勤務条件】

◆ 勤務時間

勤務時間は，原則として 8 時 30 分から 17 時 15 分（又は 9 時 00 分から 17 時 30 分）までの 1 日 7 時間 45 分（週 38 時間 45 分）です。

（8:30 出勤の例）

業務繁忙期においては、超過勤務を命じられることがあります。

◆ 休日

・土曜日，日曜日
・国民の祝日に関する法律に規定されている休日
・年末年始（12 月 29 日から 1 月 3 日）なお，職種や勤務場所により異なる場合があります。

※休日に勤務を命じられた場合は、代わりに平日を休みとする休日振替を行います。

◆ 休暇等

年次有給休暇	年間２０日
特別休暇	夏季休暇，結婚，出産，忌引等
そ の 他	病気休暇，育児／介護休業、育児／介護部分休業、早出遅出勤務等

◆ 異動

採用後は，本人の希望や適性を考慮し配属先が決定されます。その後，様々な分野の知識と経験を養い，幅広く業務を担当していただくため，概ね2年～3年で、機関内の人事異動を実施しているほか、将来的に本部事務局や他の大学共同利用機関に異動することもあります。

また，職員の資質向上のため，他国立大学等で一定の期間勤務することや若手職員が文部科学省に研修生として勤務する制度があります。

◆ 昇進

参照：3，4 ページ
「人間文化研究機構職員のキャリアマップ（例）」

◆ 給与制度

給与制度は国家公務員に準拠することとしており、毎年の人事院給与勧告に基づいて、給与改定を実施しています。

初任給は，約17万円～20万円です。採用前の勤務年数等により決定されます。

このほか，一定の条件を満たす場合は下記の手当が支給されます。

賞　与	毎年６月・１２月の２回
通勤手当	通勤に公共交通機関等を利用する場合，実費の一定額までを支給
扶養手当	扶養親族のある職員に支給
住居手当	アパート等に居住する職員に家賃の額に応じて一定額までを支給
単身赴任手当	配偶者と別居して単身赴任する場合、距離に応じて支給
地域手当	勤務地別に基本給に対する一定割合の額を支給
超過勤務手当	超過勤務を命じられて勤務した場合に支給

◆ 研修制度

採用後は，職務の遂行に必要な知識の習得や能力の向上を目的として，各機関が個別または合同で各種研修を行っています。

（新規採用職員研修の様子）

役職別職員研修	●新規採用職員研修 ●中堅職員研修 ●係長研修 ●幹部職員研修　等
一般研修	●人事研修 ●会計研修 ●厚生補導研修　等
専門研修	●語学研修 ●図書系職員研修 ●技術職員研修　等

【福利厚生等】

充実した余暇を過ごし，安心して仕事に取り組めるように，各機関や共済組合では各種制度や施設を用意しています。

◆ 共済組合

・文部科学省共済組合へ加入することとなり，国家公務員と同様の医療保険・年金制度

・病気やけがなどの時に療養費等を給付するほか結婚・出産などの場合に手当金を支給。

・積立貯金，生命保険等の制度が利用可能。

◆ 宿舎

大学等の宿舎に入居できる場合もありますが、希望しても入居できない場合もあります。

（個人で民間アパート等賃貸契約した場合は、住居手当の支給対象となります。）

◆ 健康管理

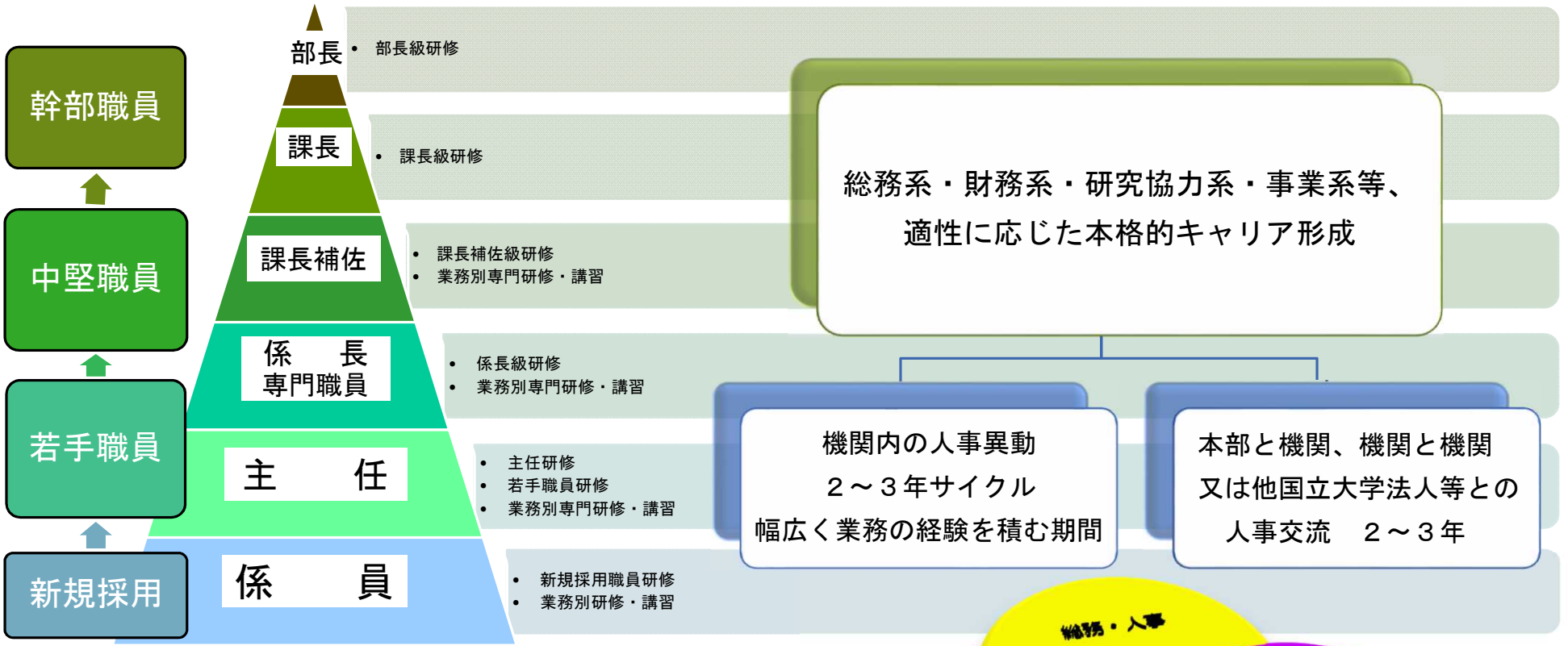
・職員の健康維持のため，毎年健康診断や人間ドックを実施しています。

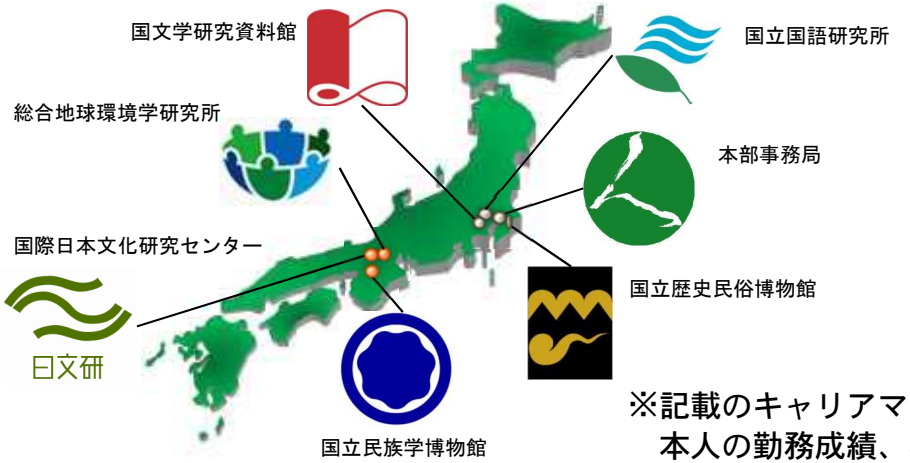
◆ その他の保障制度

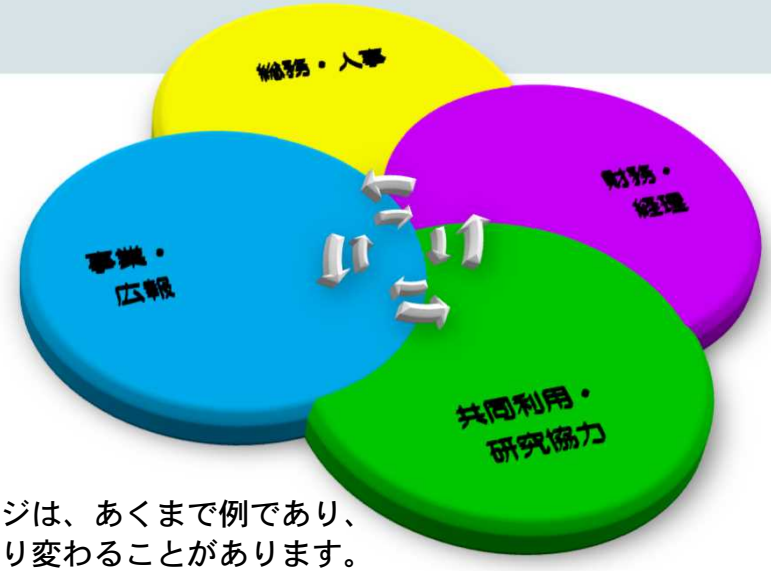
・業務上の災害（負傷，疾病，障がい又は死亡）又は通勤途上の災害に関して，社会復帰や生活の安定のために,労働者災害補償保険が適用になるほか､各種の補償制度が整備されています。

・雇用保険に加入します。

人間文化研究機構採用職員のキャリアマップ（例）







※記載のキャリアマップイメージは、あくまで例であり、
本人の勤務成績、希望等により変わることがあります。

求められる役割

主な職名	求められる役割の一例
部　長	○法人が定めた目標の達成のため、管轄する事務組織の責任者としてリーダーシップを発揮し、組織の業務運営に関して適格な指示を行うとともに、部下を統率し、成果を挙げる。
課　長	○法人が定めた目標の達成のため、課の目標を定め、課の責任者としてリーダーシップを発揮するとともに、部下の能力を最大限引き出し、目標達成に導く。 ○適切に業務を配分した上、進捗管理を行い、成果を挙げるとともに、部下の指導・育成を行う。
課長補佐	○課が定めた目標の達成のため、具体的な方策・計画を立案し、業務を行う。 ○部下の指導、育成を行う。 ○組織間の調整を行う。
係　長	○担当業務に必要な専門的知識・技術を有し、課題に対応する。 ○計画的に業務を進め、担当業務全体のチェックを行い、確実に業務を遂行する。 ○部下の指導、育成を行う。
専門職員	○係には所属せず、スペシャリストとして専門とする担当業務を行う。 ○担当業務に必要な専門的知識・技術を有し、課題に対応する。
主　任	○担当業務全般について調整し、段取りを考え、遂行状況を確認しつつ業務を行う。 ○係長の指示の下、自ら目標達成の実現に向けての提案を行い、主体的に問題解決を図る。
係　員	○担当業務に必要な知識・技術を習得する。 ○上司・同僚等と円滑かつ適切にコミュニケーションをとりながら業務を行う。

人間文化研究機構

担当：事務局総務課人事係
電話）03－6402－9215～7
FAX）03－6402－9240
Mail）jinji@nihu.jp